

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
(BKKBN) PROVINSI DIY**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :  
Rina Permatasari  
NIM. 10402244033

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2014**

**PERSETUJUAN**

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
(BKKBN) PROVINSI DIY**

**SKRIPSI**



Telah disetujui dan disahkan Pada tanggal 16 Juni 2014

untuk di pertahankan di depan Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan Pendidikan Administrasi  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Joko Kumoro".

Joko Kumoro, M. Si  
NIP. 19600626 198511 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

### SKRIPSI

#### PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN) PROVINSI DIY

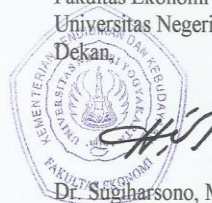
Rina Permatasari  
NIM. 10402244033

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
pada tanggal 20 Juni 2014 dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

#### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Suranto, M.Pd., M.Si.	Ketua Penguji		1 Juli 2014
Joko Kumoro, M.Si.	Sekretaris Penguji		30 Juni 2014
Djihad Hisyam, M.Pd.	Penguji Utama		27 Juni 2014

Yogyakarta, 2 Juli 2014  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta



Dekan,  
Dr. Sugiharsono, M.Si.  
NIP. 19550328 198303 1 002

### PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Rina Permatasari

NIM : 10402244033

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Tugas Akhir : **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DI KANTOR BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)  
PROVINSI DIY**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya *sendiri*.  
S sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau  
diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata  
penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, Juni 2014  
Penulis,



Rina Permatasari  
NIM 10402244033



## **MOTTO**

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila engkau telah selesai dari sesuatu urusan, tetaplah bekerja keras untuk urusan yang lain

(Al-Insyirah: 6-7)

“Hai orang-orang yang beriman, Jadikanlah sabar dan sholatmu sebagai penolongmu, Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”

(Al-Baqarah: 153)

Tanpa doa dan restu Orang Tua apapun yang kita kerjakan tidak akan berarti apa-apa (Penulis)

Jika orang lain mengejekmu, maka jadikanlah ejekan itu sebagai semangat hidupmu (Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, karya ini penulis persembahkan kepada:

1. Kedua orangtuaku, Bapak Suyitno, dan Ibu Siti Rofi'ah yang selalu kebersamaiku dengan doa, cinta, dan kasih sayangnya.
2. Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan bekal pengetahuan untuk menjalani kehidupan berikutnya.

# **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR BADAN KEPEDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN) PROVINSI DIY**

Oleh :  
Rina Permatasari  
10402244033

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY, penghambat dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif, dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Pihak yang menjadi informan penelitian di kantor BKKBN Provinsi DIY adalah Kepala Bagian Kesekretariatan sebagai informan kunci, dan informan pendukung adalah petugas tata usaha, pegawai yang mempunyai tugas untuk mengelola arsip di bidang pengendalian penduduk (DALDUK), bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KBKR), bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KSPK), bidang advokasi penggerakan dan informasi (ADPIN), bidang pelatihan dan pengembangan (LATBANG), serta arsiparis berjumlah dua orang yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan. Teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan metode observasi, wawancara, dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dengan analisis model interaktif, adapun langkah-langkah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, menarik kesimpulan. Teknik keabsahan data menggunakan teknik triangulasi metode dan sumber.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kantor BKKBN provinsi DIY belum dilaksanakan secara optimal disebabkan oleh : (1) Pengurusan atau pengelolaan surat masuk belum dilaksanakan dengan tepat, (2) Sistem penyimpanan arsip belum diterapkan oleh setiap bidang, (3) Peminjaman arsip dinamis belum menggunakan prosedur peminjaman yang tepat, (4) Penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu berkisar 5 menit, (5) Pemeliharaan dan Pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan dengan optimal, (6) Proses penyusutan arsip dinamis belum menggunakan prosedur penyusutan yang benar. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis antara lain (1) Fasilitas kearsipan dari segi kualitas dan kuantitas masih kurang, (2) Keterbatasan kemampuan arsiparis dan keterbatasan pengetahuan pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip dinamis, (3) kebersihan dan kerapian lingkungan kearsipan kurang diperhatikan oleh pegawai.

**Kata kunci : Pengelolaan, Arsip, Arsip Dinamis**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur senantiasa penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala bentuk kasih sayang-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi DIY” dengan lancar. Penulis menyadari tanpa adanya bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, Tugas Akhir Skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan lancar. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta atas kesempatan yang telah diberikan untuk dapat menuntun ilmu di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah berkenan memberikan ijin penelitian dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, MS.i., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta sekaligus sebagai dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah memberikan motivasi, bimbingan, dan pengarahan selama penyusunan tugas akhir skripsi.
4. Bapak Sutirman, M.Pd., pembimbing akademik Pendidikan Administrasi Perkantoran kelas B 2010 yang telah memberikan masukan dan motivasi selama kuliah.

5. Bapak Djihad Hisyam, M. Pd., penguji utama tugas akhir skripsi yang telah memberikan masukan positif dalam penyusunan tugas akhir skripsi.
6. Bapak Dr. Suranto, M. Pd., M. Si., ketua penguji tugas akhir skripsi yang telah memberikan masukan positif dalam penyusunan tugas akhir skripsi.
7. Bapak/Ibu dosen jurusan Pendidikan Administrasi, serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan bekal ilmu dan pelayanan selama kuliah.
8. Bapak Pamuji, Arsiparis di Kantor BKKBN Provinsi DIY yang telah membantu selama pelaksanaan penelitian.
9. Kakak dan adikku, Rizka Amin Setiawan, S.Pd., Rizna Ayu Wijayanti yang telah memotivasiku untuk selalu berusaha melakukan yang terbaik.
10. Sahabat-sahabatku, Anita Gesti Timur Sari, Hestina Putri Lestari, Yosi Tri Wijayanti, Fitriana Rahmawati, Wahyu Hidayat, dan sahabat-sahabatku lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan masukan positif.
11. Teman-teman prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2010 yang telah memberikan masukan dan motivasi.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penyusunan skripsi ini.

Semoga semua amal dan kebaikan mereka dicatat sebagai amalan bagi Allah SWT. Penulis telah berusaha semaksimal mungkin, penulis menyadari penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Akhirnya harapan penulis semoga apa yang terkandung dalam penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, Juni 2014  
Penulis,

Rina Permatasari  
NIM 10402244033

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Pembatasan Masalah .....	8
D. Perumusan Masalah .....	9
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	9
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	11
A. Deskripsi Teori.....	11
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan .....	11
2. Pengertian Arsip Dinamis .....	14
3. Fungsi Arsip .....	16
4. Kegunaan Arsip.....	19
5. Tujuan Kearsipan .....	20
6. Bentuk Arsip Dinamis .....	21
7. Prosedur Pengelolaan Surat.....	23
8. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Dinamis.....	27
9. Peminjaman Arsip .....	50
10. Penemuan Kembali Arsip.....	51
11. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis .....	54

12. Penyusutan Arsip.....	60
B. Penelitian yang Relevan.....	66
C. Kerangka Pikir .....	69
D. Pertanyaan Penelitian.....	71
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>73</b>
A. Desain Penelitian .....	73
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	73
C. Informan Penelitian.....	73
D. Definisi Operasional .....	74
E. Teknik Pengumpulan Data.....	74
F. Teknik Analisis Data.....	76
G. Teknik Keabsahan Data .....	78
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>79</b>
A. Hasil Penelitian .....	79
1. Latar Belakang Berdirinya Kantor BKKBN .....	79
2. VISI .....	80
3. MISI .....	81
4. Tugas dan Fungsi Masing-masing Bidang .....	81
B. Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	87
1. Pedoman yang Digunakan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Povinsi DIY .....	87
2. Pengurusan Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	88
3. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	91
4. Asas Penyimpanan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	93
5. Fasilitas Kearsipan di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	94
6. Petugas Kearsipan di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	102
7. Lingkungan Kerja di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	109



8. Peminjaman Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	113
9. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	115
10. Penyusutan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	116
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	118
1. Struktur Organisasi Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	118
2. Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	119
a. Pengurusan Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	119
b. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	120
c. Fasilitas Kearsipan di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	122
d. Petugas Kearsipan di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	126
e. Lingkungan Kerja di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	127
f. Peminjaman Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	129
g. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	130
h. Penyusutan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	132
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>134</b>
A. Kesimpulan .....	134
B. Implikasi .....	136
C. Saran .....	137
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>139</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>141</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Fasilitas Kearsipan .....	95
2. Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip .....	100
3. Suhu Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif .....	102
4. Jenjang Pendidikan Petugas Kearsipan .....	103
5. Kerapian .....	105
6. Ketelitian Petugas Kearsipan .....	107
7. Kecekatan Petugas Kearsipan .....	108
8. Suhu Ruang Kerja Arsiparis .....	111

## **DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 1. Skema Kerangka Pikir.....	71
2. Bagan Struktur Organisasi Kantor BKKBN Provinsi DIY .....	214

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN .....	141
Lampiran 1 .....	142
a. Pedoman Observasi.....	143
b. Pedoman Wawancara.....	149
c. Transkrip Observasi .....	152
d. Transkrip Wawancara .....	159
Lampiran 2 .....	214
a. Struktur Organisasi .....	215
b. Gambar Hasil Dokumentasi.....	216
c. Dokumentasi Kode Klasifikasi .....	232
d. Surat Keterangan Penelitian.....	242

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Teknologi yang semakin berkembang menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Suatu organisasi dalam mencapai tujuan tidak terlepas dari kegiatan administrasi. Pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang merupakan keberhasilan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada unit-unit kerja yang ada di dalamnya untuk mencapai tujuan.

Organisasi atau lembaga yang memiliki informasi yang cukup dapat menentukan tindakan yang tepat untuk mendukung kegiatan organisasi atau lembaga. Begitu pula sebaliknya, jika informasi yang didapat suatu organisasi atau lembaga kurang atau tidak memadai, maka organisasi atau lembaga tersebut tidak dapat menentukan kegiatan administrasi yang dapat mendukung kegiatan atau berkembangnya organisasi atau lembaga tersebut.

Salah satu kegiatan yang dilakukan dalam bidang administrasi ialah kearsipan, karena setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan

menghasilkan suatu arsip. Arsip merupakan sesuatu yang terus tumbuh dan berkembang selama organisasi atau lembaga itu ada dan melakukan kegiatan administrasi. Semakin berkembang suatu organisasi atau lembaga akan semakin banyak pula arsip yang dimilikinya dengan demikian volume arsip semakin hari semakin bertambah. Semakin bertambah dan menumpuknya arsip, jika tidak dikendalikan, maka arsip tersebut hanya akan menjadi tumpukan kertas maupun gambar-gambar yang tidak mempunyai nilai guna atau manfaat. Hal ini tentunya akan menimbulkan permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga dan perlengkapan maupun peralatan. Arsip sendiri merupakan rekaman dari kegiatan-kegiatan yang terjadi di dalam suatu organisasi atau lembaga, yang berisi informasi penting. Di dalam perkantoran, arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu memberikan pelayanan kepada pelanggan ataupun untuk keperluan intern organisasi yang bersangkutan karena arsip merupakan pusat ingatan bagi kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap.

Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah diketemukan ketika suatu saat nanti dibutuhkan, sehingga dapat membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan. Untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang disimpan maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik. Keberhasilan

dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal, dan dapat diukur melalui faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan dan lingkungan kerja.

Pengelolaan arsip secara baik seringkali diabaikan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar Instansi Pemerintah maupun swasta. Banyak instansi maupun organisasi yang kurang memperhatikan pengelolaan arsip beserta lingkungannya, khususnya arsip dinamis. Arsip dinamis sering tidak diperhatikan dalam pengelolaan. Arsip dinamis hanya dimasukkan dalam map-map dan ditumpuk begitu saja di atas meja yang memungkinkan hilang atau tercecer sehingga dapat menghambat kerja suatu kantor tersebut.

Sumber daya manusia merupakan faktor yang penting guna meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas. Sumber daya manusia tersebut yaitu pegawai yang memiliki peranan besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Semua pegawai diharapkan menyadari dan mengerti betapa pentingnya arsip dalam pelaksanaan kerja, terutama di instansi pemerintah yang mempunyai kegiatan pelayanan. Pegawai pengelola arsip haruslah cermat sehingga arsip dapat dikelola dengan baik sehingga penumpukan arsip tidak terjadi, yang mengakibatkan sulitnya penemuan arsip apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) merupakan Instansi Pemerintah yang juga melakukan kegiatan keadminstrasian. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, pada kantor ini pengelolaan arsip terkendala pada kurangnya perhatian sumber daya manusia akan pentingnya arsip sehingga arsip semakin hari semakin menumpuk dan tidak tertata dengan baik. Pimpinan hanya berjanji untuk menjamin pengelolaan arsip baik dari segi pengadaan ruangan, fasilitas yang diperlukan dan pemeliharaan arsip, akan tetapi sampai tahun 2014 ini kelangsungan pengelolaan arsip tidak dapat dijamin dengan baik sebagaimana mestinya. Petugas arsiparis sangat kecewa dengan perlakuan pimpinan terhadap janji yang telah diberikan sebelumnya. Masalah lain yang timbul yaitu dari kurangnya jumlah anggaran untuk memelihara arsip sehingga arsip hanya dibiarkan menumpuk dan tidak terawat dengan baik, hal ini tentu saja mengakibatkan belum optimalnya pengelolaan arsip dinamis. Petugas arsip yang berjumlah dua orang masih kurang, mengingat banyaknya arsip yang ada dan terus bertambah banyak. Petugas arsiparis juga mengeluhkan tentang jumlah tenaga kearsipan yang dirasa memang kurang dan perlu tambahan tenaga lagi.

Hasil observasi yang telah dilakukan yaitu tidak adanya ruang kerja tersendiri bagi arsiparis merupakan masalah lain yang timbul, ruang kerja arsip menjadi satu dengan ruang kerja humas, ruang kerja tata usaha, unit perencanaan, ruang kerja kepegawaian, dan ruang kerja fungsional lainnya, selain itu tempat penyimpanan arsip dinamis aktif menjadi satu



dengan ruang kerja tersebut. Keadaan ini sangat disayangkan oleh petugas arsiparis kantor BKKBN, karena ruang kerja yang ditempatkan menjadi satu dengan ruang kerja unit lain maka kinerja yang dilakukan tidak dapat maksimal, petugas arsip hanya disediakan satu komputer, meja dan kursi kerja yang berada dipinggir dekat pintu masuk bersebelahan dengan meja kerja humas, sedangkan petugas berjumlah dua orang.

Arsip dinamis juga tidak tertata sebagaimana mestinya, arsip hanya di tumpuk di atas meja dan ada pula yang hanya diletakkan di bawah meja dalam kondisi tidak terawat dengan baik. Untuk penemuan kembali arsip, petugas arsip membutuhkan waktu yang cukup lama kurang lebih tiga sampai empat menit, akan tetapi arsip yang dicari tetap tidak dapat diketemukan. Tentunya hal ini menghambat kinerja dan juga pengambilan keputusan, karena arsip memiliki informasi yang selanjutnya akan dipergunakan oleh pihak yang bersangkutan.

Pengelolaan yang baik tidak hanya dilakukan untuk arsip dinamis aktif saja melainkan arsip dinamis inaktif juga harus diperhatikan, sehingga nilai guna dan informasi dari arsip tersebut dapat terpelihara dan terjaga dengan baik. Pengelolaan arsip dinamis meliputi sistem penyimpanan, fasilitas penyimpanan, petugas kearsipan, lingkungan kerja, penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan arsip serta pemusnahan arsip.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan oleh peneliti menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Badan Kependudukan

dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta masih belum optimal. Ada beberapa hal yang menyebabkan belum optimalnya pengelolaan arsip yaitu salah satunya fasilitas penyimpanan arsip dinamis inaktif berupa ruang penyimpanan yang belum memenuhi standar. Arsip dinamis inaktif sebaiknya disimpan pada suhu udara berkisar 65°F sampai 75°F atau tidak lebih dari 22°C-25°C dan kelembaban udara sekitar 50% sampai 60%, untuk menjaga kelembaban dan suhu tetap stabil biasanya digunakan *Air Conditioner* (AC), tetapi pada kenyataannya ruang penyimpanan arsip di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Istimewa Yogyakarta belum menggunakan AC, tidak hanya itu saja ruangan yang dapat dikatakan sempit dan belum terdapat ventilasi udara yang sesuai standar, minimnya ventilasi udara mengakibatkan ruangan yang terlalu lembab dan gelap karena tidak adanya pencahayaan. Suhu udara yang berubah-ubah dan tidak stabil dapat menyebabkan arsip cepat rapuh dan mudah rusak. Ruangan ini terletak di bagian belakang kantor dan sempit, sehingga kurang efisien dan tidak layak sebagai tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif. Tidak terdapatnya jumlah rak arsip yang diperlukan serta penataan ruangan mengakibatkan sesaknya ruang arsip, arsip dinamis inaktif hanya ditumpuk begitu saja, ada yang berada di bawah lantai, ada pula yang berada di atas rak dalam kondisi menumpuk dengan jumlah yang banyak.

Bencana alam gempa pada Tahun 2006 juga mengakibatkan kondisi arsip semakin buruk, arsip-arsip yang tidak dapat diselamatkan diambil

dan disusutkan begitu saja dengan cara menjualnya, serta pemindahan arsip tidak ditata kembali dengan sebagaimana mestinya sesuai prosedur. Arsip hanya diletaknya dan ditumpuk pada tempat penyimpanan yang lebih tepat disebut gudang.

Masalah lain yang timbul yaitu tidak adanya pencahayaan arsip yang berasal dari lampu dan juga ventilasi yang minim menyebabkan sinar matahari tidak dapat masuk kedalam ruangan serta tidak dipasang jaring kawat halus (*wire mesh*) yang digunakan untuk menyaring udara yang masuk, dan organisme dapat dengan mudah masuk ruang penyimpanan. Pencayaan arsip yang sangat kurang menyebabkan ruang penyimpanan menjadi gelap dan sangat lembab, sehingga dapat berdampak pada keawetan arsip, udara yang terlalu lembab dapat menyebabkan rusaknya tulisan pada kertas atau arsip, dan dapat menyebabkan arsip-arsip yang disimpan cepat rapuh.

Terdapat beberapa permasalahan yang ada di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta” karena permasalahan yang jelas dan paling terlihat pada instansi tersebut adalah pengelolaan arsip dinamis yang belum optimal.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas permasalahan dalam penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Masih kurangnya kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip di kantor BKKBN Provinsi DIY
2. Pimpinan hanya memberikan janji untuk memfasilitasi pengelolaan arsip tanpa adanya bukti nyata
3. Pengelolaan arsip dinamis belum terlaksana dengan optimal
4. Fasilitas pengelolaan arsip yang belum memadai
5. Kurangnya anggaran dalam pengelolaan arsip
6. Pelaksanaan penyusutan arsip yang belum sesuai prosedur
7. Kurangnya jumlah tenaga kearsipan
8. Keterbatasan kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan
9. Lingkungan arsip yang belum kondusif

## **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas dapat diketahui bahwa permasalahan yang muncul cukup kompleks baik segi sumber daya manusia, kualitas maupun kuantitas. Mengingat keterbatasan biaya, waktu dan kemampuan peneliti bahwa tidak semua permasalahan yang telah diidentifikasi dapat diteliti, maka dari berbagai permasalahan yang muncul, penelitian ini membatasi permasalahan pada pengelolaan arsip dinamis belum terlaksana dengan optimal.

#### **D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah serta untuk memperjelas permasalahan yang dihadapi, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional?”

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut di atas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui :

1. Pengelolaan arsip dinamis di kantor BKKBN Provinsi DIY.
2. Penghambat dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di kantor BKKBN Provinsi DIY.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan menghasilkan manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, meningkatkan wawasan dan pengetahuan bagi perkembangan ilmu administrasi perkantoran serta dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi penelitian sejenis dan pengembangan studi kearsipan.

b. Manfaat praktis

1. Bagi Peneliti

Tugas akhir ini diajukan kepada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

2. Bagi Kantor BKKBN Provinsi DIY

Penelitian ini diharapkan dapat memberi informasi sebagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip khususnya arsip dinamis.

3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan bacaan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran dan yang berkepentingan.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Pengertian Arsip dan Kearsipan**

###### **a. Pengertian arsip**

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, sedangkan arsip digunakan sebagai alat bantu ingatan atau pengingat. Beberapa ahli memberikan pendapat mengenai pengertian arsip, yakni sebagai berikut :

Menurut Basir Bartos (2007: 1), pengertian arsip adalah sebagai berikut :

Setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Menurut Agus Sugiarto, dan Teguh Wahyono (2005 : 7) yang dimaksud arsip adalah :

Setiap catatan (*record*/dokumen) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kardus, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, pita magnetik, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain.

Menurut The Liang Gie (2009 :116) “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena

mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali perlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 4) mengatakan bahwa surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
- 2) Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik yang tertulis, tercetak, tergambar, yang memuat informasi tertentu dan memiliki nilai guna, dan disimpan secara sistematis pada suatu tempat tertentu, dan dapat ditemukan secara cepat, tepat dan lengkap apabila sewaktu-waktu diperlukan.

#### b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha baik badan usaha pemerintah maupun badan usaha swasta, Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan.



Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono (2005: 3) mengemukakan bahwa:

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat; kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah *reliability* dan *accessability*, disamping sifat-sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.

Jadi yang termasuk kearsipan (*filing*) bukan hanya semua dokumen; korespondensi- telegram, telex, surat, memo, akte notaris, tambatan rapat dan sebagainya, tetapi juga alat-alat untuk menyimpan dokumen tersebut misalnya stopmap dan berbagai jenis map dengan fungsi yang sama, laci, filing cabinet, rak, lemari, dan sebagainya.

Basir Barthos (2007: 2), menyatakan bahwa kearsipan adalah :

Suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Zulkifli Amsyah (1998: 4), “Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”.

Menurut Dewi Anggrawati (2004: 18), “Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan kearsipan dikatakan sebagai suatu proses pekerjaan atau kegiatan dalam

pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku yang meliputi unsur pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, penemuan kembali, pemindahan dan pemusnahan dengan disertai fasilitas-fasilitas penyimpanan arsip dan menerapkan sistem tertentu sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

## **2. Pengertian Arsip Dinamis**

### **a. Pengertian Arsip Dinamis**

Arsip dinamis merupakan arsip yang memiliki nilai guna bagi organisasi atau lembaga. Menurut Wursanto, Ig (2004: 28), “arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari”.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 5), “arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara”.

Sedangkan Sulistyo Basuki (2003: 13), mengemukakan bahwa: “ arsip dinamis merupakan informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”.

### **b. Pengertian Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif**

Menurut Basir Barthos (2007: 4), arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu :

1) Arsip aktif

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

2) Arsip inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Menurut Wursanto, Ig (2004: 29), arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu arsip aktif, arsip semi aktif, dan arsip inaktif (semi statis)

1) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.

2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.

3) Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 287), “arsip dinamis inaktif adalah arsip yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang-undang”.

Sulistyo Basuki (2003: 17), yang termasuk kategori arsip dinamis inaktif adalah :

arsip dinamis jangka panjang dan arsip dinamis semiaktif. Contoh arsip dinamis inaktif adalah berkas karyawan yang sudah diberhentikan, tagihan yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lampau, proyek yang sudah selesai, dan cek yang sudah dilunasi.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang memiliki nilai guna serta dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, sedangkan arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan masih di kelola oleh unit pengolah. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan pekerjaan sehari-hari. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya untuk pekerjaan administrasi sudah menurun akan tetapi harus tetap dipertahankan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum, dan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan instansi.

### **3. Fungsi Arsip**

Peranan arsip sangat penting dalam sistem Informasi Manajemen (SIM) atau *Management Information System (MIS)*. Dalam sistem ini data yang diperoleh arsip diolah menjadi suatu informasi yang digunakan para pimpinan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Adapun fungsi dari arsip

menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 8) beberapa fungsi arsip yaitu;

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori.  
Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- b. Sebagai bahan pengambilan keputusan  
Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
- c. Sebagai bukti atau legalitas  
Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- d. Sebagai rujukan historis  
Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Menurut Basir Barthos (2007: 11-12), fungsi arsip membedakan :

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional/Pemerintahan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 12), penggolongan arsip menurut fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi ada dua jenis arsip, yaitu;

- a. Arsip Dinamis  
Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- b. Arsip Statis  
Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Menurut Zulkifli Amsyah (1998: 2), jenis-jenis arsip menurut fungsinya sebagai berikut :

- a. Arsip Dinamis  
Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip Dinamis di bagi menjadi dua, yaitu :
  - 1) Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
  - 2) Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
- b. Arsip Statis  
Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan

kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa secara fungsional arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang secara langsung dipergunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari, yang terbagi dalam dua kategori yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Fungsi dari arsip mencakup sebagai keperluan pekerjaan atau kegiatan administrasi organisasi/instansi sehari-hari, sebagai ketentuan hukum, dan rujukan historis.

#### **4. Kegunaan Arsip**

Arsip yang memiliki peranan penting pada setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat yang teratur dan tertata rapi, sehingga setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan arsip perlu disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut Basir Barthos (2007: 115), nilai guna arsip mempunyai delapan kegunaan meliputi :

- a. Nilai kegunaan administrasi;
- b. Nilai kegunaan dokumentasi;
- c. Nilai kegunaan hukum;
- d. Nilai kegunaan fiskal (yang berkaitan dengan keuangan)
- e. Nilai kegunaan perorangan;
- f. Nilai kegunaan pemerikasaan;
- g. Nilai kegunaan penunjang;

h. Nilai kegunaan penelitian atau sejarah.

Menurut The Liang Gie (2009: 117), arsip atau warkat mempunyai enam nilai kegunaan yang disingkat dengan “ALFRED” yaitu :

- A: *Adnministrative value* (nilai administrasi)
- L : *Legal value* (nilai hukum)
- F : *Fiscal value* (nilai keuangan)
- R : *Research value* (nilai penelitian)
- E : *Educational value* (nilai pendidikan)
- D: *Documentary value* (nilai dokumentasi)

Menurut Wursanto, Ig (2004: 24), arsip memiliki nilai guna sebagai berikut:

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi
- b. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi
- c. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum
- d. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah
- e. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah
- f. Arsip yang mempunyai nilai keuangan
- g. Arsip yang mempunyai nilai pendidikan
- h. Arsip yang mempunyai nilai dokumentasi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa warkat atau arsip mempunyai kegunaan atau nilai guna tertentu bagi organisasi, yang meliputi nilai kegunaan administrasi, dokumentasi, hukum, sejarah, keuangan, penelitian, pendidikan. Oleh karena itu arsip harus dijaga dan disimpan dengan baik dan tepat agar nilai kegunaan arsip terjaga.

## 5. Tujuan Kearsipan

Kegiatan kearsipan dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada berbagai unit kerja dalam suatu organisasi ataupun lembaga



guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Basir Barthos (2007:

12), menyatakan bahwa :

tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintahan.

Tujuan kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pada Bab Dua Pasal 3 ayat 7, adalah :

“Untuk menjamin terciptanya keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan, bahan petanggungjawaban, tentang perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

## **6. Bentuk Arsip Dinamis**

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 11) penggolongan arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi :

- a. Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
- b. Pita rekaman
- c. Mikrofilm
- d. Disket
- e. *Compact disk* (CD)

Menurut Sulistyio Basuki (2003: 13), bentuk arsip dinamis dapat berupa;

- a. Kertas, mikrofilm, atau elektronik
- b. Dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto, dsb.
- c. Data dari sistem bisnis, dokumen yang diolah dengan pengolah kata (*word processor*), *spreadsheet*, atau lembaran elektronik, berita surat elektronik, citra digital
- d. Audio dan video
- e. Dokumen tulisan tangan
- f. Arsip dinamis yang tidak berstruktur seperti surat atau arsip dinamis yang berstruktur semacam formulir atau borang.

Menurut Wursanto, Ig (2004: 22), arsip menurut bentuk atau wujudnya ada beberapa macam, misalnya:

- a. Surat : dalam hal ini yang dimaksud surat adalah setiap lembar kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, antara lain:
  - 1) Naskah perjanjian atau kontrak;
  - 2) Akte pendirian perusahaan/organisasi;
  - 3) Notulen rapat;
  - 4) Laporan-laporan;
  - 5) Kuitansi;
  - 6) Naskah berita acara;
  - 7) Bon penjualan;
  - 8) Kartu pegawai;
  - 9) Tabel-tabel, gambar atau bagan;
  - 10) Grafik;
- b. Pita rekaman;
- c. Piringan hitam;
- d. Mikrofilm.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa bentuk arsip dinamis tidak hanya berupa surat saja melainkan dapat berupa pita rekaman, *microfilm*, disket, dan *compact disk*, gambar atau foto, maupun video.

## 7. Prosedur Pengelolaan Surat

Kegiatan pengelolaan surat merupakan bagian dari kegiatan kearsipan, sehingga apabila kegiatan kearsipan dilaksanakan dengan baik dan berjalan sesuai prosedur maka kegiatan prosedur surat pengelolaan surat dalam suatu instansi atau lembaga dapat dilaksanakan dengan baik pula. Ada 2 macam prosedur pengelolaan surat yang harus dilakukan, yaitu :

### a. Pengelolaan Surat Masuk

Pengelolaan surat masuk adalah seluruh kegiatan yang dilakukan mulai dari penerimaan surat masuk, pengolahannya atau penyelesaiannya hingga surat tersebut disimpan.

Menurut Dorotul Yahmah (2009: 124), kegiatan surat masuk dilakkan melalui beberapa tahapan, yaitu :

#### 1) Penerimaan Surat

Kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat yaitu:

- a. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
- b. Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim
- c. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat.
- d. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat)
- e. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya, kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya)

#### 2) Penyortiran Surat

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.

#### 3) Pencatatan Surat

Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu.

#### 4) Pengarahan Surat

Pengarahan surat dilakukan untuk menentukan arah surat akan disampaikan, baik yang disampaikan kepada pimpinan dan yang disampaikan kepada pengolah.

#### 5) Penyimpanan Surat

Penyimpanan surat dilakukan secara sistematis agar bila dibutuhkan dapat ditemukan dalam waktu yang singkat.

Menurut Wursanto, Ig (2004: 110), pengurusan dan pengendalian surat masuk dibagi menjadi lima langkah, yaitu :

- a. Penerimaan surat
- b. Penyortiran surat
- c. Pembukaan surat
- d. Pencatatan surat
- e. Pengarahan surat masuk.

Menurut Basir Barthos (2007: 24), setelah surat diterima maka harus segera mulai dengan pengurusan surat agar segera dapat diserahkan kepada pimpinan secepat mungkin. Langkah-langkah pengelolaan surat tersebut, yaitu :

- a. Penyortiran surat
  - 1) Meneliti asal (sumber) surat itu.
  - 2) Meneliti cara pengiriman surat
  - 3) Memisahkan menurut beberapa macam kelompok surat, misalnya surat dinas baik dari instransi maupun perorangan, kemudian ditempatkan pada folder-folder tersendiri.
- b. Pembukaan sampul (amplop)
- c. Pengeluaran surat dari dalam sampul
- d. Penelitian surat
- e. Pembacaan surat
- f. Penyampaian surat (intern)
- g. Pencatatan surat

Sedangkan menurut Sedianingsih dkk (2010: 85), prosedur pengurusan surat masuk meliputi :

- a. Menyortir/ memisahkan; surat-surat yang diterima dari pos atau sumber lain. Diperiksa kebenaran alamatnya dan dikelompokkan surat terbuka dari tertutup
- b. Membuka surat; surat-surat yang boleh dibuka oleh sekretaris hanya surat dinas, kecuali dalam keadaan tertentu di mana atasan meminta membuka surat pribadinya
- c. Mengeluarkan dan memeriksa isi surat; setelah dibuka, periksa alamat, nama pengirim, tanggal, dan lampiran setiap surat
- d. Pencatatan surat; setelah surat diberi cap tanggal, catatlah ke dalam buku agenda surat atau kartu kendali
- e. Membaca dan memberi catatan; pimpinan perusahaan lebih suka apabila surat masuk tidak diberi coret-coret
- f. Menyampaikan surat kepada pimpinan
- g. Distribusi (disposisi) surat ke departemen lain
- h. Menjawab surat pada waktu pimpinan tidak ada di tempat.

#### b. Pengelolaan Surat Keluar

Setelah melakukan pengelolaan surat masuk, tahap selanjutnya adalah pengelolaan surat keluar. Pengelolaan surat keluar adalah semua kegiatan dari pembuatan surat hingga pengiriman dan penyimpanannya.

Menurut Dorotul Yahmah (2009: 133), pengiriman surat keluar dimulai dari instruksi pimpinan tentang perlunya dibuat surat.

- a. Pembuatan konsep surat
- b. Pengetikan surat
- c. Menyunting surat
- d. Pelipatan dan penyampulan surat
- e. Pembubuhan alamat;
- f. Pencatatan surat
- g. Pengiriman dan Penyimpanan Surat

Menurut Wursanto, Ig (2004: 144), kegiatan pengelolaan surat keluar dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Pembuatan konsep surat
- 2) Persetujuan konsep surat
- 3) Pengetikan konsep surat
- 4) Pengiriman surat

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam prosedur pengelolaan surat terbagi atas dua macam kegiatan, yaitu pengurusan atau pengelolaan surat masuk dan pengurusan atau pengelolaan surat keluar. Pengelolaan surat masuk dimulai dari penerimaan surat masuk, membuka surat/ menstempel, mengelompokkan surat, menilai surat, mencatat surat, mengarahkan surat.

Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar yaitu pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat.

Berdasarkan kedua penjelasan mengenai prosedur pengelolaan surat masuk maupun surat keluar dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan surat merupakan rangkaian kegiatan penataan atau penanganan surat dalam suatu organisasi atau instansi dengan langkah-langkah yang telah ditentukan dan menggunakan fasilitas yang sesuai untuk mencapai tujuan. Pengelolaan surat memberikan manfaat untuk organisasi dalam

rangka memperlancar komunikasi melalui media surat dan sebagai bukti otentik.

## **8. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Dinamis**

Pengelolaan arsip merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau lembaga yang melakukan kegiatan administrasi guna memperlancar dan mempermudah untuk pengambilan keputusan. Untuk melaksanakan administrasi kearsipan dengan baik perlu diperhatikan berbagai hal salah satunya yaitu faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip.

Menurut Widjaja, A. W (1993: 103), faktor- faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip yaitu :

- a. Sistem penyimpanan arsip
- b. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat
- c. Petugas kearsipan
- d. Lingkungan kerja kearsipan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 16), faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi :

- a. Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi,
- b. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip,
- c. Peralatan yang memadai,
- d. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip,
- e. Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor pengelolaan arsip ada lima, yaitu : sistem penyimpanan, fasilitas arsip yang memenuhi syarat, petugas kearsipan, lingkungan kerja kearsipan, dan keuangan. Kelima faktor tersebut tentunya sangat perlu diperhatikan bagi setiap organisasi yang melakukan kegiatan administrasi mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut. Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan yang baik.

Beberapa ahli mengemukakan pendapatnya mengenai faktor-faktor tersebut, seperti yang diuraikan berikut ini.

a. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip memiliki pengaruh yang besar untuk mempermudah dalam penemuan kembali suatu arsip dengan cepat apabila dibutuhkan, agar penyimpanan arsip dapat ditata dengan baik maka diperlukan suatu cara atau sistem untuk melaksanakan penyimpanan arsip secara efektif. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 51), sistem penyimpanan adalah :

sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.



“Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan.” (The Liang Gie, 2007: 120)

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip memiliki pengaruh yang besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Menurut Wursanto, Ig (2004: 87), penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan :

- 1) Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.
- 2) Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.
- 3) Pengembalian arsip ke tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.

Dengan cara demikian arsip tidak akan mudah dan cepat rusak karena sering diambil dari tempat penyimpanan.

Menurut The Liang Gie (2009: 120), dikenal lima sistem penyimpanan dalam kearsipan, yaitu :

- 1) Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)
- 2) Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*)
- 3) Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)
- 4) Penyimpanan menurut nomor (*numerical filing*)
- 5) Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Penjelasan mengenai kelima sistem penyimpanan arsip tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Sistem penyimpanan abjad merupakan penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Kode penyimpanan

arsip menggunakan huruf A sampai Z sebagai *heading* atau kepala. Sistem penyimpanan ini tergolong sederhana, penyimpanan arsip dilakukan dengan berdasarkan urutan abjad dari nama-nama orang atau nama organisasi pada kepala surat yang tercantum dalam warkat. Petugas arsip tidak perlu membutuhkan alat bantu dalam menemukan kembali arsip atau warkat, tetapi langsung dapat mencarinya pada tempat penyimpanan dengan cepat daripada kalau semua warkat dicampur-adukkan.

- 2) Sistem penyimpanan pokok soal atau subjek merupakan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan menurut isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Penggunaan dalam sistem ini yaitu dengan menentukan terlebih dahulu masalah atau persoalan yang dihadapi organisasi tersebut dalam kegiatan sehari-hari, misalnya arsip mengenai iklan dikumpulkan atau dihimpun menjadi satu dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan “iklan”. Dengan kata lain setelah menentukan masalah kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek, dan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek dengan cara membuat daftar indeks. Sistem penyimpanan ini lebih sesuai digunakan pada kantor yang pengelolaan arsip dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada

kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri berbagai pokok permasalahan.

- 3) Sistem penyimpanan wilayah atau geografis merupakan sistem penyimpanan arsip yang dapat disimpan menurut pembagian wilayah. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Penyimpanan dengan sistem ini menggunakan sistem lain seperti sistem abjad, hal ini digunakan untuk mengatur urutan-urutan nama-nama langganan atau pengirim, tetapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah di kelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.
- 4) Sistem penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan angka-angka dari satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar tergantung banyaknya jumlah arsip. Sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Pada sistem ini juga masih harus dibagi menjadi sub-sub yang lebih khusus, setiap

nomor mengandung satu pokok soal sebelum arsip tersebut digunakan.

- 5) Sistem penyimpanan menurut tanggal atau juga sering disebut dengan sistem kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini maksudnya dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Jadi sistem ini mendasarkan pada kapan atau tanggal berapa surat itu diterima atau dikirim.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 51), sistem penyimpanan arsip terdiri dari enam sistem penyimpanan yaitu :

- a. Sistem abjad
- b. Sistem geografis
- c. Sistem subjek
- d. Sistem nomor
- e. Sistem kronologi
- f. Sistem warna

Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik atau tidak bagi suatu organisasi tergantung dari cocok atau tidaknya sistem itu diselenggarakan dan diterapkan pada suatu organisasi yang bersangkutan. Untuk itu, agar pengelolaan arsip efektif suatu sistem yang sesuai dan tepat perlu digunakan. Berikut faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 20), yaitu :

- a. Kepadatan; kantor.
- b. Mudah dicapai;

- c. Kesederhanaan;
- d. Keamanan;
- e. Kehematan;
- f. Elastisitas;
- g. Penyimpanan dokumen seminimalnya;
- h. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*)
- i. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun dal demikian dpat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
- j. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

Penyimpanan arsip dibutuhkan faktor efisien dan efektivitas tergantung kebutuhan suatu organisasi tersebut. Oleh karena itu diperlukan suatu azas tertentu dalam penyimpanan arsip agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan sesuai prinsip dasar penyimpanan arsip tersebut.

Menurut Wursanto, Ig (2004: 172), dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal tiga macam asas, yaitu :

- “a. Asas sentralisasi,
- b. Asas desentralisasi
- c. Asas campuran (kombinasi)”

Dengan adanya kejelasan siapa yang mengelola dan siapa yang bertanggungjawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib. Hal ini juga untuk mengantisipasi

saling melempar tanggungjawab dalam pengelolaan arsip yang dapat menyebabkan ketidakefektifan pengelolaan arsip secara umum. Untuk itu diperlukan suatu pengorganisasian arsip dalam kantor dengan menerapkan asas penyimpanan arsip agar penyelenggaraan kegiatan organisasi lebih tertata.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 22), penyelenggaraan penyimpanan arsip terbagi atas :

- a. Sentralisasi
- b. Desentralisasi
- c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Berikut ini penjelasan dari ketiga asas tersebut (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005: 22-24);

- a. Asas Sentralisasi  
Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.
- b. Asas Desentralisasi  
Yang dimaksud dengan pengorganisasian secara desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
- c. Asas Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi  
Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip ada lima yaitu sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologi.

Sedangkan sistem penyimpanan tersebut dapat dengan efektif digunakan apabila penggunaan asas penyimpanan arsip sesuai dengan kebutuhan organisasi atau instansi terkait dengan memperhatikan faktor-faktor sistem penyimpanan arsip yang baik.

#### d. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Fasilitas penyimpanan kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Oleh karena itu diperlukan fasilitas yang sesuai dengan syarat. Yang termasuk didalam fasilitas kearsipan yaitu peralatan kearsipan yang biasa dipakai dalam pengelolaan arsip, yaitu : map (*folder*), *guide* (sekat petunjuk atau pemisah), *tickler file* (berkas pengikat), *filing cabinet* (almari arsip), rak arsip, kartu kendali, kartu pinjam arsip, buku (catatan agenda, ekspedisi), mesin tulis. Almari besi, dan sebagainya. Menurut Wursanto, Ig (2004: 32), yang termasuk alat-alat kearsipan, yaitu :

- 1) Map
- 2) *Folder*
- 3) *Guide*
- 4) *Filing cabinet*
- 5) Almari arsip
- 6) Meja
- 7) Kursi
- 8) Berkas kotak (*box file*)
- 9) Rak arsip
- 10) Rotary filing
- 11) Cardex (*card index*)
- 12) File yang dapat dilihat
- 13) Mesin-mesin kantor (mesin ketik, mesin fotocopy, mesin pengganda, mesin film kecil, mesin baca film kecil,

mesin cetak film kecil, mesin baca cetak film kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepret kertas, pelubang kertas)

Menurut Sulistyio Basuki (2003: 273), beberapa macam alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis, yaitu :

- 1) *Splidle File*  
Merupakan sebuah jarum atau paku menganga keatas yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkan kertas ke dalam paku tersebut. Alat ini digunakan untuk menyimpan arsip dinamis kecil seperti catatan, bon, rekening dan arsip dinamis kecil lainnya.
- 2) *Lemari laci vertical*  
Lemari yang digunakan untuk meyipan arsip dinamis kertas dengan menggunakan laci yang disusun tegak ke atas
- 3) *Open-self file*  
Merupakan jajaran yang terdiri dari lemari terbuka, sama seperti rak buku. Arsip dinamis diakses dari samping dengan panduan dan pengenalan folder ada di samping
- 4) *Lateral file*  
Merupakan unit penyimpanan dengan menggunakan berkas yang diakses dari samping secara horizontal
- 5) *Unit box lateral file*  
Merupakan sistem penjejeran rak yang menggunakan *box* yang harus dirancang tergantung pada rel
- 6) *Card file*  
Merupakan sebuah jajaran yang menyimpan stok kartu sebagai ukuran. Jajaran kartu digunakan untuk berbagai keperluan menyediakan referensi kepada informasi yang sering dipergunakan indeks butir spesifikasi atau jajaran lain catatan kegiatan
- 7) *Microrecord file*  
Merupakan *container* penyimpanan vertikal yang berisi laci, sehingga dapat memuat *mikcrofis*, atau legam (*aperture card*), atau *mikrofilm*

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 76), dalam pemilihan peralatan yang akan dipakai dalam penyimpanan arsip, terdapat beberapa kriteria yang harus diperhatikan, yaitu :



- a. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan;
- b. Frekuensi penggunaan arsip;
- c. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif;
- d. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
- e. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya
- f. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif
- g. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan
- h. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan

Menurut Kurniatun (2011: 149), kriteria pemilihan peralatan dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. Kebutuhan penyimpanan dan penemuan kembali
- b. Kebutuhan ruang
- c. Kebutuhan keamanan
- d. Harga peralatan
- e. Biaya pengeperasian
- f. Jumlah oragn yang secara rutin mengakses arsip tersebut
- g. Karakter fisik arsip

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 266), ada beberapa pertimbangan dalam pemilihan perlengkapan arsip dinamis yaitu:

- a. Penyimpanan dan temu balik (*retrieval*) arsip dinamis
- b. Keperluan ruangan
- c. Pertimbangan keamanan
- d. Biaya peralatan
- e. Ongkos operasional penyimpanan
- f. Jumlah pemakai yang mengakses arsip dinamis secara langsung
- g. Karakter fisik arsip dinamis yang disimpan

Berikut penjelasan fasilitas kearsipan menurut beberapa ahli;

- 1) *Guide* (petunjuk dan pemisah)

Menurut Wursanto, Ig (2004: 38), “*guide* adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip”.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 80), “*guide* mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file”.

Menurut Basir Barthos (2007: 199), mengemukakan bahwa :

*guide* merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas itu disimpan, sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal kurang lebih 1 cm. Ukurannya panjang 33-35 cm, tinggi 23- 24 cm.

*Guide* ini terdiri dari dua bagian, yaitu : bagian yang menonjol yang disebut *tab* atau *tab guide* yang berguna untuk menempatkan atau mencantumkan kode-kode, tanda-tanda atau indeks-indeks klasifikasi, dan badan *guide*

## 2) Folder

Menurut Basir Barthos (2007: 198), folder ialah :

Semacam map tetapi tidak dengan daun penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan titel file yang bersangkutan. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm.

Menurut Wursanto, Ig (2004: 36), “folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat

panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *file/filing cabinet*”.

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 175), “folder adalah kontainer (*container*) yang digunakan untuk menyimpan korespondensi atau dokumen dalam berkas”.

### 3) Lemari arsip (*Filing Cabinet*)

Menurut Wursanto, Ig (2004: 41), “*filing cabinet* atau *file cabinet*, adalah perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara *vertical* (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip”.

Menurut Basir Barthos (2007: 201), *filing cabinet* atau lemari arsip, yaitu :

lemari yang dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama *guide-guidenya*. Lemari arsip ada yang terbuat dari kayu dan ada pula dari logam, yang terbaik dan dianjurkan untuk dipergunakan ialah yang terbuat dari logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.

### 4) Rak arsip

Menurut Wursanto, Ig (2004: 54), “rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu, yang merupakan rakitan dari beberapa keping papan, kemudian diberi tiang untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip”.

Menurut Basir Barthos (2007: 202), rak arsip yaitu :

Rak arsip untuk penyimpanan berkas/arsip tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku perpustakaan. Ukurannya tinggi 35 cm, lebar 38-40 cm, dan

panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia. Penataan berkas pada rak arsip susunannya vertikal ke samping dari kiri ke kanan.

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 297), rak arsip yaitu :

“Tempat penyimpanan yang paling digunakan adalah rak terbuka terdiri atas dua bagian, saling bertolak belakang untuk memaksimalkan penggunaan ruangan. Ukuran panjang rak 5,2 meter dan tinggi 3,04 meter”.

Menurut Keputusan Kepala ANRI Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif. “jarak antar rak dan tembok 70 cm-80 cm, jarak antar rak 100cm-110cm. Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal dan tidak mudah berkarat”.

##### 5) Boks Arsip

Menurut Wursanto, Ig (2004: 53), “berkas kotak atau *box file* adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai warkat. Berkas kotak yang berisi warkat-warkat ditempatkan pada rak arsip”.

Menurut Basir Barthos (2007: 205), “boks arsip terbuat dari kertas tebal (karton) tertutup, ukuran boks arsip yaitu panjang 37,5 cm, lebar 3 cm dan tinggi 26,5 cm. Di sisi depan ada keterangan untuk memasang judul arsip yang disimpan”.

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 300), “boks atau boks karton untuk menyimpan arsip dinamis berukuran panjang 40 cm, lebar 32 cm, dan tinggi 27 cm. Boks harus kuat dan mudah dipasang”.

Menurut Keputusan Kepala ANRI Nomor 11 tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip, yaitu sebagai berikut :

Boks arsip terbuat dari karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas linear sebagai penyekatnya. Klasifikasi ukuran boks arsip ukuran kecil panjang 37 cm, lebar 9 cm dan tinggi 27 cm, boks arsip besar panjang 37 cm, lebar 19 cm, dan tinggi 27 cm. Boks arsip memiliki lubang ventilasi udara dengan diameter 3 cm untuk boks besar dan 2 cm untuk boks kecil. Warna dasar boks arsip ditentukan yaitu coklat, coklat muda dan warna lain yang tidak menyilaukan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa fasilitas penyimpanan arsip digunakan untuk memberi kelancaran dalam kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas arsip tersebut meliputi map atau stopmap, folder, *guide*, *filing cabinet*, almari arsip, *spindle*, rak arsip, mesin-mesin kantor. Adapun pertimbangan yang diperlukan dalam pemilihan fasilitas arsip yaitu dipertimbangkan dari segi materi maupun kebutuhan dan keamanan.

#### 6) Ruang Penyimpanan Arsip

Fasilitas yang paling pokok dalam pengelolaan arsip adalah ketersediaannya ruangan penyimpanan arsip, karena penempatan untuk menyimpan arsip sangat membutuhkan

ruang yang sesuai dengan syarat. Sedangkan ruangan haruslah kering dan tidak terkena sinar matahari secara langsung agar arsip-arsip tidak cepat rapuh karena paparan sinar matahari.

Menurut Wursanto, Ig (2004: 221), yang dimaksud dengan ruangan dalam hal ini adalah ruangan penyimpanan arsip. Ruangan penyimpanan arsip diatur sebagai berikut:

- a. Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab, ruangan agar dijaga tetap kering. Supaya ruangan tidak terlalu lembab aturlah suhu udara dalam ruangan berkisar antara 65°F sampai 75°F dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%. Apabila kelembaban udara melebihi 65%, dalam waktu yang relatif singkat arsip-arsip akan rusak (lapuk). Untuk mengatur kelembaban udara dan temperatur udara dapat dipasang AC, yang dihidupkan selama 24 jam terus menerus. AC, selain untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara, juga bisa untuk mengurangi banyaknya debu.
- b. Ruangan harus terang, dan sebaiknya mempergunakan penerangan alam, yaitu sinar matahari. Sinar matahari di samping untuk memberi penerangan ruangan, dapat pula membantu membasmi musuh-musuh kertas arsip. Diusahakan agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bendel arsip karena membahayakan kertas-kertas arsip. Kertas-kertas arsip cepat rapuh (getas) sehingga arsip mudah rusak. Agar sinar matahari tidak jatuh secara langsung pada bendel-bendel kertas arsip, maka pintu-pintu dan jendela-jendela dibuat menghadap ke utara atau selatan. Dengan demikian ruangan penyimpanan arsip tidak menghadap secara langsung pada datangnya sinar matahari.
- c. Ruangan harus diberi ventilasi secukupnya. Ventilasi dapat membantu mengatur suhu udara dalam ruangan, sehingga ruangan tidak terlalu lembab.
- d. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api. Untuk mencegah kemungkinan adanya serangan api, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Tidak diperkenankan merokok, siapa saja yang ada di dalam ruangan penyimpanan arsip (termasuk para pegawai kearsipan sendiri).
- b) Tidak diperkenankan menyalakan, menggunakan atau membawa korek api di dalam ruangan penyimpanan arsip.
- c) Menempatkan alat-alat pemadam kebakaran di tempat-tempat yang strategis.
- d) Gedung atau ruangan penyimpanan arsip hendaknya jauh dari tempat-tempat penyimpanan barang-barang yang mudah terbakar (barang-barang kimia, bahan bakar)
- e. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).
- f. Dalam hal-hal tertentu (hujan) periksalah ruangan untuk mengetahui kemungkinan adanya talang, saluran air dan atap gedung yang bocor. Apabila terjadi kebocoran harus segera diperbaiki pada saat itu juga.
- g. Ruangan hendaknya terhindar dari kemungkinan serangan hama/serangan perusak/pemakan kertas arsip.
- h. Lokasi ruang/gedung penyimpanan arsip hendaknya bebas dari tempat-tempat industri, sebab polusi udara (kotoran udara) sebagai hasil pembakaran minyak sangat berbahaya bagi kertas-kertas arsip. Untuk mengatasi hal semacam ini sebaiknya gedung/ruangan penyimpanan arsip dilengkapi dengan filter untuk menyaring udara.
- i. Ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan-ruangan kantor yang lain. Dilihat dari segi keamanan hal ini sangat penting dengan pertimbangan bahwa :
  - a) Arsip (arsip dinamis) sifatnya rahasia
  - b) Mengurangi lalu lintas (keluar masuk) para pegawai lainnya
  - c) Menghindari pegawai lain memasuki ruangan arsip, sehingga pencurian arsip, khususnya arsip yang bernilai dapat dihindari.
- j. Ruangan penyimpanan arsip hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan di dalamnya.

Menurut Basir Barthos (2007: 56), menyatakan bahwa :

tempat penyimpanan arsip harus kering, kuat, terang dan berventilasi yang baik. Buatlah jendela-jendela,

pintu-pintu tidak menghadap langsung datangnya sinar matahari. Penting pula jendela-jendela, pintu-pintu diberi jaring kawat yang halus, disamping berguna untuk menyaring udara masuk, juga penting untuk menjaring serangga, hewan-hewan kecil. Aturlah suhu udara berkisar antara 65°F sampai 75°F, dan kelembaban udara sekitar 50<sup>0</sup> dan 65<sup>0</sup>. Jagalah pula agar dinding lantai dan ruangan tidak berlubang-lubang atau retak. Perlu pula memasang AC yang dipasang selama 24 jam terus menerus, AC ini berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara juga untuk mengurangi banyaknya debu.

Berdasarkan beberapa pendapat di tersebut dapat disimpulkan bahwa fasilitas yang digunakan dalam proses penyelenggaraan kearsipan harus memiliki kualitas dan mutu yang baik, agar arsip yang disimpan dapat terjaga keawetan baik dari segi fisik maupun dari segi isi atau informasi yang terkandung didalamnya. Sedangkan ruang penyimpanan arsip harus diatur baik segi penataan arsip maupun dari segi kelembaban dan temperatur udara.

Ruangan yang terlalu lembab maupun terlalu kering dapat merusak keawetan arsip, oleh karena itu bila akan membangun tempat penyimpanan arsip, pilih lokasi yang jauh dari keramaian, buatlah jendela-jendela yang dipasang kawat halus agar debu dan serangga tidak masuk, jendela dan pintu baiknya menghadap ke arah utara dan selatan agar arsip tidak terkena sinar matahari secara langsung untuk mengantisipasi kerusakan arsip akibat sinar matahari yang berlebihan.



e. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan biasanya disebut dengan arsiparis. Seorang petugas yang profesional tentunya sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip, sedangkan petugas yang kurang cakap, kurang rajin dan jumlah personil yang kurang tentu akan menghambat kelancaran pekerjaan organisasi.

Menurut Suharso Soerotami, arsiparis BPAD Privinsi DIY, mengatakan bahwa :

*“Records manager atau petugas arsip bertugas mengurus arsip dinamis aktif dan inaktif yang meliputi kegiatan temu balik secara sistematis, pengendalian, pemeliharaan, penyebaran, dan penyusutan arsip di instansinya.”*(www.bpadjogja.com)

Arsiparis terdiri dari arsiparis trampil dan arsiparis ahli. Arsiparis trampil adalah arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Arsiparis ahli adalah arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (KemenpanNo.Per/3/M.PAN/3/2009)

The Liang Gie (2009: 150), mengemukakan bahwa :

Segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi. Untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat, yaitu : ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian.

Hal yang berkenaan dengan persyaratan arsiparis disebutkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/3/M.PAN/3/2009 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya, antara lain :

**BAB VIII Syarat Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional**  
**Pasal 26 (1)** Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Arsiparis tingkat terampil harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Berijazah Diploma III bidang kearsipan;
- b. Berijazah Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;
- c. Pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c; dan
- d. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Arsiparis tingkat ahli harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan; atau
- b. Berijazah Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis;
- c. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
- d. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(3) Pengangkatan Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengangkatan yang dilakukan untuk mengisi lowongan formasi jabatan Arsiparis melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

(4) Kualifikasi pendidikan untuk jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia selaku pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis.

(5) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b sebelum diangkat harus mengikuti dan lulus diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional Arsiparis.

#### Pasal 28

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Arsiparis dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2);
  - b. Memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun;
  - c. Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
  - d. Telah mengikuti dan lulus diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional Arsiparis yang dipersyaratkan; dan
  - e. Setiap unsur penilaian prestasi pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

#### Pasal 29

- (1) Arsiparis tingkat terampil yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat diangkat dalam jabatan Arsiparis tingkat ahli, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Tersedia formasi untuk jabatan Arsiparis tingkat ahli;
  - b. Telah mengikuti dan lulus diklat fungsional Arsiparis tingkat ahli; dan
  - c. Memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan.
- (2) Arsiparis tingkat terampil yang akan beralih menjadi Arsiparis tingkat ahli diberikan angka kredit sebesar 65 % (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif yang berasal dari unsur utama ditambah angka kredit ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV yang sesuai

kompetensi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari kegiatan penunjang.

Sedangkan menurut Elvis Supriatna,dkk (2004: 105), beberapa persyaratan petugas kearsipan yaitu :

- a) Ketelitian, pegawai arsip harus dapat membedakan kata-kata, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas kelihatan sama, kecerdasan dan pengetahuan umum harus dapat mengerti maksud surat dengan cepat dan memiliki pengetahuan umum secukupnya, terutama dengan relasi-relasi kantor yang ada.
- b) Keterampilan, harus dapat menggunakan tanggannya dengan leluasa dan mengambil warkat dengan cepat dan berkasnya.
- c) Kerapian, petugas harus mampu menyusun warkat dengan rapi dan teratur agar mudah dalam menemukannya kembali.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi petugas kearsipan harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang kearsipan, ketelitian, dan kerapian. Petugas arsiparis harus tekun dalam melaksanakan tugasnya, mampu memegang dan menyimpan rahasia organisasi, jujur, sabar, dan memiliki rasa tanggungjawab yang besar terhadap pekerjaannya. Pendidikan terakhir yang harus dimiliki seorang petugas kearsipan atau arsiparis setidaknya berpendidikan DIII khusus kearsipan. Seorang petugas kearsipan yang profesional harus mengikuti perkembangan dan kemajuan tata kearsipan. Sedangkan pengetahuan mengenai kearsipan tidak hanya diperoleh dari perguruan tinggi, melainkan dapat diperoleh dari diklat maupun penataran tentang kearsipan. Sehingga dengan

begitu kemampuan petugas arsip dalam mengelola kearsipan terus berkembang sesuai kemajuan tata kearsipan yang ada.

f. Lingkungan Kerja Arsip

Selain berbagai faktor diatas yaitu sistem penyimpanan, fasilitas dan petugas kearsipan, dalam memperlancar pengelolaan arsip lingkungan kerja arsip juga memiliki peranan tersendiri. Hal-hal yang dapat berpengaruh terhadap proses kerja atau kinerja kearsipan meliputi pencahayaan, suhu, udara, suara, serta kebersihan lingkungan arsip. The Liang Gie (2009: 212), mengemukakan bahwa :

Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena pegawai dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan matanya tak lekas menjadi lelah. Suhu udara yang harus dipertahankan dalam ruangan kerja minimum 16°C atau sama dengan 61°F.

Udara tropik yang panas dan lembab mempunyai pengaruh menekan terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang. Apabila udara terlalu panas maka akan membuat petugas arsip merasa mudah mengantuk, kondisi badan cepat lelah dan kurang bersemangat dalam bekerja. Oleh karena itu, suhu udara di ruang pengelolaan arsip harus diatur dan ditata sesuai dengan kebutuhan.

Suhu udara sangat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan, udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang. Selain

itu penggunaan warna yang tepat akan memberikan pengaruh positif terhadap efisiensi kerja pegawai. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruang kerja akan menimbulkan kenyamanan dan ketenangan bekerja. The Liang Gie (2009: 216), mengemukakan bahwa :

Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara. Selain itu warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya berlebihan.

Suara yang berlebihan dan gaduh mengakibatkan konsentrasi kerja pegawai terganggu. Lingkungan kerja yang bersih dan nyaman tentu akan menimbulkan semangat kerja sehingga akan dihasilkan keefektifan kerja. Pengaturan suhu udara dalam ruangan dapat diciptakan dengan adanya *air conditioner* (AC). Alat ini perlu digunakan karena dengan menggunakan AC dalam ruangan dapat menyedot debu yang dapat menyebabkan rusaknya arsip.

## **9. Peminjaman Arsip**

Arsip yang telah disimpan sewaktu-waktu dapat diperlukan kembali oleh pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, pihak yang berkepentingan membutuhkan peminjaman arsip, sedangkan peminjaman arsip membutuhkan prosedur, sehingga arsip dapat terjaga keberadaannya. Menurut Machmoed Effendhie (2011: 29), prosedur peminjaman arsip membutuhkan beberapa langkah, yaitu :

- 1) Permintaan
- 2) Pencarian
- 3) Pengambilan arsip
- 4) Pencatatan arsip
- 5) Pengendalian
- 6) Penyimpanan kembali

Sedangkan menurut Wursanto, Ig (2004: 187) dalam peminjaman arsip “warkat atau arsip yang diperlukan harus diberitahukan oleh yang memerlukan dengan mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam kepada petugas subbagian kearsipan”.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian, penyimpanan kembali. Pencatatan arsip dilakukan dengan mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam arsip.

#### **10. Penemuan Kembali Arsip**

Syarat pokok dari penyimpanan arsip yang baik adalah kemungkinan diketemukannya kembali secara cepat apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Bila arsip tidak dapat diketemukan kembali secara cepat atau bahkan tidak diketemukan sewaktu dicari, maka tidak ada gunanya, karena arsip yang memiliki informasi tidak dapat digunakan sesuai keperluan. Arsip yang kacau balau hanya merupakan setumpukan kertas yang tidak bernilai dan menjadi penghambat kelancaran kegiatan organisasi. Sedangkan penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali

arsip tersebut dalam bentuk fisiknya saja, melainkan juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena informasi tersebut yang sangat diperlukan dalam proses kegiatan administrasi.

Menurut Wursanto, Ig (2004: 187), “menemukan kembali warkat atau arsip ialah memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya”.

Menurut Dorotul Yahmah (2009: 209), kecepatan dan ketepatan penemuan arsip sangat bergantung pada beberapa hal di antaranya :

- 1) Kejelasan materi yang diminta
- 2) Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- 3) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- 4) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Menurut Wursanto, Ig (2004: 193), agar pencarian dokumen dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan, yaitu :

- 1) Sistem pencarian dokumen harus mudah, dikatakan demikian apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- 2) Sistem pencarian dokumen harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang dipergunakan.
- 3) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga di bidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.



Penyimpanan arsip yang dilakukan oleh setiap instansi atau organisasi dimaksudkan agar ketika dibutuhkan arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat. Penemuan arsip dengan cepat memberi arsi bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan telah tepat.

Menurut Dorotul Yahmah (2009: 209), Untuk mengetahui apakah arsip yang disimpan efektif, artinya dapat ditemukan dengan cepat dan tepat sewaktu-waktu dibutuhkan, dapat diukur dari rasio penemuan :

$$\text{Rasio Penemuan} = \frac{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang dicari}} \times 100\%$$

Kriteria yang digunakan adalah jika rasio lebih besar dari 99,5% berarti arsip disimpan dengan baik. Jika rasio penemuan antara 97% samapai dengan 99,5% berarti arsip disimpan dalam kondisi memuaskan, dan jika rasio kurang dari 97% teknik penyimpanan perlu dibenahi.

Menurut The Liang Gie (2009: 126), “pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali sesuatu arsip ialah tidak lebih daripada 1 menit”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip yang baik yaitu dengan waktu tidak lebih dari satu menit, penemuan kembali arsip haruslah cepat, tenaga kearsipan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat tekun, dan memiliki pengetahuan tentang kearsipan, karena penemuan kembali arsip tidak sekedar menemukan

kembali fisik arsip melainkan menemukan kembali informasi yang terkandung didalamnya.

## **11. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis**

### **a. Pemeliharaan Arsip**

Arsip-arsip yang disimpan pada tempat penyimpanan arsip atau disebut sebagai depo arsip tidak hanya dibiarkan begitu saja, akan tetapi arsip-arsip tersebut memerlukan pemeliharaan, dan perawatan agar kondisi fisik arsip tetap terjaga dengan baik, dengan begitu informasi yang terkandung di dalam arsip pun terjaga.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 83), “pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna”.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 84), penyebab kerusakan arsip dapat berasal dari faktor intrinsik dan ekstrinsik, yaitu :

- a. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain.
- b. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

Menurut Suparjati,dkk, (2004: 30), penyebab kerusakan arsip ada dua, yaitu :

Faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem

perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Begitu banyaknya penyebab kerusakan arsip mengharuskan petugas arsip atau arsiparis melakukan perawatan secara berkala terhadap keawetan arsip selama arsip memiliki nilai guna. Petugas arsip harus cermat dan tanggap terhadap faktor-faktor yang dapat menyebabkan rusaknya arsip. Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip diantaranya yaitu temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, dan debu. Aspek biologis sendiri, organisme yang kerap merusak arsip diantaranya yaitu jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak, dan tikus. Bari bahan kimiawi, yaitu kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip itu sendiri. Selain itu juga faktor sumber daya manusia kerap menjadi salah satu kerusakan arsip, kelalaian arsiparis yang bertugas mengelola kearsipan, misalnya percikan bara rokok, tumpahan atau percikan minuman.

Begitu banyak faktor yang dapat merusak keawetan arsip maka perlu diadakan usaha pencegahan kerusakan, usaha-usaha yang dapat dilakukan diantaranya dapat menggunakan bahan-bahan yang berkualitas. Usahakan gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga arsip dapat lebih awet. Gunakan penjepit kertas (*paper*

*clip*) yang terbuat dari plastik karena lebih baik daripada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Ruang penyimpanan arsip hendaknya juga perlu diperhatikan, diatur dan dibangun sebaik mungkin agar arsip tertata rapi dan terjaga dengan baik. Bila ruang penyimpanan merupakan bagian dari satu bangunan gedung, sebaiknya ruang arsip terpisah dari keramaian aktivitas kantor dan tidak dilalui oleh saluran air, ruang penyimpanan arsip juga harus diperhitungkan dengan luas yang cukup untuk menyimpan arsip yang sudah diperkirakan sebelumnya. Ruangan juga harus bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 85), menyatakan bahwa :

ruangan sebaiknya dilengkapi dengan penerangan, pengatur temperatur ruangan, dan *air conditioner* (AC) yang bermanfaat untuk mengendalikan kelembaban udara di dalam ruangan. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur sekitar 60°-75°F atau 22°-25°C.

Alat pemeliharaan untuk arsip antara lain : mesin penghisap debu (*vaccum cleaner*), *termohigrometer* (alat pengukur temperatur kelembaban udara), alat pendeteksi api/asap (*fire/smoke detector*), pemadam kebakaran, dan lain-lain. Sedangkan Basir Barthos (2007: 58), upaya untuk penjagaan arsip, yaitu :

- a. Membersihkan ruangan
- b. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
- c. Penggunaan racun serangga
- d. Mengawasi serangga anai-anai

- e. Larangan makan dan merokok di ruang arsip
- f. Menyimpan arsip dalam rak
- g. Peletakkan arsip secara tepat
- h. Membersihkan arsip
- i. Mengeringkan arsip yang basah
- j. Memisahkan arsip yang tak terpakai
- k. Merawat arsip yang rusak atau sobek

Setiap seminggu sekali ruangan dibersihkan dari debu dan kotoran dengan *vacuum cleaner*, sehingga tidak mengundang timbulnya serangga pemakan/perusak kertas arsip. Tidak dibolehkan membersihkan arsip menggunakan sulak dan sapu karena dengan alat ini hanya memindahkan debu-debu dari satu tempat ke tempat lain dan tidak efektif. Rak arsip sebaiknya terbuat dari logam sedangkan rak arsip yang terbuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*. Almari arsip harus sering dibuka dan susunan arsip jangan terlalu rapat, untuk menjaga agar arsip tidak lembab.

Setiap enam bulan sekali ruang penyimpanan arsip disemprot dengan racun serangga, tetapi jangan sampai mengenai barang-barang arsip. Beri kapur barus pada sela-sela arsip dan bagian yang gelap untuk mencegah datangnya serangga. Tuangkan sodium arsenit pada celah-celah lantai, hal ini dapat mencegah munculnya rayap. Sedangkan untuk membunuh kutu buku lakukan dengan fumigasi, kemudian ruang tersebut disemprotkan bahan kimia berupa gas *etilena oksida* dan *karson dioksida* selama tiga jam.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip memiliki peran yang penting dalam pengelolaan arsip, hal ini dikarenakan dengan pemeliharaan arsip, diharapkan arsip-arsip yang disimpan dapat terjaga keawetannya baik segi fisik maupun isi dari arsip tersebut. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan secara berkala untuk mencegah timbulnya faktor perusak arsip, baik itu faktor intrinsik maupun ekstrinsik.

b. Pengamanan Arsip

Tidak hanya pemeliharaan yang perlu diperhatikan akan tetapi juga pengamanan arsip inaktif. Hal ini dikarenakan arsip inaktif masih memuat informasi penting bagi yang bersangkutan dan sewaktu-waktu dapat dipergunakan. Pengamanan arsip adalah usaha menjaga arsip agar arsip tidak hilang, informasi yang terkandung tetap terjaga dan tidak sampai diketahui oleh pihak yang tidak berhak. Petugas arsip haruslah mengerti dan paham berbagai jenis arsip yang ada di organisasi yang ditempati baik itu arsip vital, arsip sangat rahasia, dan lain sebagainya. Petugas harus menjaga informasi arsip tersebut sehingga dibutuhkan komitmen dan kejujuran yang tinggi dalam mengelola arsip tersebut.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92), usahan pengamanan arsip yang bersifat rahasia dapat dilakukan sebagai berikut :

- 1) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- 2) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip
- 3) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya
- 4) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

Oleh karena itu arsip haruslah disimpan pada tempat yang terjamin tingkat keamanannya sehingga tidak terjadi kemungkinan kehilangan arsip tersebut. Menurut Wursanto, Ig (2004: 230), pengamanan terhadap kertas arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain :

- 1) *Restorasi Arsip*  
Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, sulit dipergunakan kembali, sehingga arsip tersebut dapat dipergunakan dan disimpan kembali untuk jangka waktu yang lebih lama lagi.
- 2) *Laminasi Arsip*  
Laminasi arsip adalah menutup kertas arsip di antara dua lembar plastik sehingga arsip itu terlindung dan aman dari bahaya kena air, udara (lembab, kering), dan serangan serangga pemakan/perusak arsip. Dengan cara demikian arsip akan tahan lebih lama untuk disimpan.
- 3) *Microfilm*  
*Mincrofilm* dipergunakan untuk mengawetkan arsip-arsip yang sudah rusak sehingga tidak dapat diretorasi, dengan cara mengadakan pemotretan suatu arsip yang perlu diawetkan, dipindahkan ke lembaran film kecil. Apabila akan dipergunakan lagi, film kecil tersebut dapat di pasang pada suatu proyektor yang dilengkapi lampu sorotan layar, sehingga dapat terbaca.

Dari berbagai pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa, pengamanan memiliki tujuan yaitu untuk menjaga kerahasiaan

informasi arsip agar tidak diketahui oleh pihak yang tidak berhak, dan juga mengamankan arsip dari kehilangan baik fisik maupun isinya. Sedangkan pengamanan dapat dilakukan dengan menyimpan arsip pada tempat yang benar-benar aman, petugas arsip memiliki komitmen kerja tinggi dan dengan cara *restorasi arsip, laminasi arsip, microfilm*.

## 12. Penyusutan Arsip

Arsip yang terus berkembang setiap hari akan menjadi tumpukan arsip, apabila dibiarkan begitu saja tentu akan membutuhkan tempat yang lebih luas dalam hal penyimpanan arsip, sehingga terjadi pemborosan tempat. Oleh karena itu harus dilakukan pengurangan jumlah arsip. Salah satu kegiatan yang termasuk di dalam pengelolaan arsip yaitu pengurangan jumlah arsip atau penyusutan arsip.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 102), penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan.

- a. Pemindahan, adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan, pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengelola ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan.
- b. Penyerahan, adalah tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional, dokumen yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan.



- c. Pemusnahan, adalah usaha menjadikan arsip yang ada menjadi tidak ada, atau menjadikan arsip tidak dapat dikenali lagi.

Menurut Basir Barthos (2007: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing;
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Menurut Sulistyo Basuki (2003: 309), penyusutan arsip dinamis merupakan kegiatan pengurangan arsip dinamis dengan cara :

- a. Memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan dinamis inaktif;
- b. Memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif;
- c. Memusnahkan arsip dinamis bila sudah jatuh waktu;
- d. Menyerahkan arsip dinamis dari unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis.

Sedangkan tidak semua arsip memiliki nilai guna yang sama, masing-masing arsip yang disimpan oleh suatu organisasi memiliki nilai kegunaan dan jangka waktu penyimpanan yang berbeda-beda. Langkah yang pertama harus dilakukan dalam proses penyusutan arsip ialah dengan mengolong-golongkan semua arsip dari suatu organisasi dalam tingkat-tingkatan tertentu menurut urutan tingkat kepentingannya.

Menurut The Liang Gie (2009: 146), penggolongan yang banyak dipakai ialah pembagian dalam empat tingkat, yaitu sebagai berikut:

- a. Warkat vital
- b. Warkat penting
- c. Warkat berguna
- d. Warkat tidak penting

Menurut Wursanto, Ig (2004: 27), menurut sifat kepentingannya arsip dibedakan menjadi empat macam, yaitu :

- a. *Arsip nonesensial*, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Apabila terpaksa harus disimpan, lama penyimpanannya paling lama 1 tahun. Yang termasuk golongan arsip nonesensial atau arsip tidak penting ini antara lain: pengumuman hari libur, pengumuman apel bendera, surat atau kartu undangan, memo atau nota tentang hal-hal yang tidak penting.
- b. arsip yang tidak diperlukan, yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan. Arsip ini masih perlu disimpan antara 2-3 tahun. Yang termasuk arsip yang diperlukan misalnya: presensi pegawai, daftar isian pegawai (surat lamaran), surat permohonan cuti, surat perintah jalan, surat keterangan pegawai, surat pengantar pengiriman, surat telegram, surat pesanan barang, surat pemeliharaan gedung, surat permintaan kebutuhan barang, surat pemeliharaan alat-alat inventaris.
- c. Arsip penting (*important archives*), yaitu arsip mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Misalnya : surat keputusan (pengangkatan, pemindahan, pemberhentian), daftar mutasi keluarga, daftar riwayat hidup/pekerjaan pegawai, daftar sensus pegawai, laporan keuangan, neraca percobaan, buku kas tabelaris, berita acara pemeriksaan keuangan, buku kas harian, buku kas umum, buku kas penolong, daftar isian kegiatan, daftar perincian gaji, surat perintah membayar uang, dan sebagainya.
- d. Arsip vital (*vital archives*), yaitu arsip yang bersifat permanen langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. Misalnya : akter pendirian perusahaan, buku induk siswa/mahasiswa, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar

hasil ujian jabatan pegawai, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah, gedung, dan lain-lain.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 109), ada empat golongan arsip yaitu :

- a. Arsip vital (persentase nilai 90-100). Yaitu penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.
- b. Arsip penting (persentase nilai 50-89). Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama lima tahun dan di file inaktif 25 tahun.
- c. Arsip berguna (persentase nilai 10-49). Arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Disimpan di file aktif selama dua tahun dan file inaktif selama 10 tahun.
- d. Arsip tidak berguna (persentase nilai 0-9). Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan tiga bulan di file aktif.

Dengan membedakan arsip sesuai tingkat kepentingannya kegiatan pengelolaan arsip dapat terlaksana dengan efisien karena akan menghemat waktu, biaya, tenaga, dan ruang, sehingga penyusutan arsip dapat dilaksanakan tepat sasaran, sesuai dengan penilaian yang tepat dan dapat dipastikan bahwa arsip yang disusutkan adalah arsip-arsip yang memang sudah tidak dibutuhkan lagi oleh organisasi, artinya arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi bagi organisasi. Sedangkan untuk membedakan arsip dalam tingkatan tertentu perlu dilaksanakan penilaian terhadap arsip. Penilaian ini berguna untuk mengetahui agar lebih akurat bernilai atau tidaknya suatu arsip, penilaian tersebut dapat diukur dengan angka pemakaian.

Menurut The Liang Gie (2009: 145), “penilaian ini ialah angka persentasi sebagai perbandingan antara jumlah permintaan surat-surat untuk dipakai kembali dengan jumlah surat-surat dalam arsip”.

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan surat}}{\text{Jumlah surat dalam arsip}} \times 100\%$$

Semakin besar persentase dari angka pemakaian, maka arsip tersebut semakin baik karena masih mempunyai nilai kegunaan, sebaliknya apabila persentase angka pemakaian tersebut semakin kecil maka arsip tersebut sudah mengalami penurunan nilai gunya, atau bahkan sudah tidak berguna lagi, sehingga perlu diselenggarakan penyusutan.

Menurut The Liang Gie (2007: 145), “untuk arsip aktif dengan warkat-warkat yang masih mempunyai berbagai kegunaan, angka pemakaiannya harus mencapai 5% hingga 20%”.

Kegiatan penyusutan dapat dilakukan dengan baik perlu dibuat dengan adanya jadwal retensi. Jadwal retensi merupakan salah satu pedoman yang digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 111), “retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip”.

Menurut Basir Barthos (2003: 103), “jadwal retensi arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip, penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas”.

Untuk menjaga objektivitas dalam menentukan nilai kegunaan arsip, jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari para pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing. Dalam melakukan pemusnahan arsip perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku, misalnya membuat jadwal retensi arsip, membuat berita acara pemusnahan dan disaksikan oleh pejabat yang berwenang.

Menurut Badri Munir Sukoco (2007: 105), ada empat metode pemusnahan arsip inaktif, yaitu :

- a. Pencacahan  
Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan arsip dalam bentuk kertas dengan menggunakan mesin pencacah yang dinamakan *shreden*.
- b. Pembakaran  
Saat ini metode pembakaran kurang populer karena dianggap kurang bersahabat dengan lingkungan
- c. Pemusnahan kimiawi  
Metode ini memusnahkan arsip dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakan kertas dan melenyapkan tulisan.
- d. Pembuburan  
Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih nyaman, dan tak terulang, dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan ke bak penampungan yang diisi air kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa kegiatan yaitu pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan. Sedangkan untuk dapat melakukan penyusutan terlebih dahulu mengukur nilai kegunaan arsip menggunakan rumus angka pemakaian, sehingga akan diketahui nilai guna arsip yang tergolong menjadi empat, yaitu arsip vital, penting, berguna, dan tidak berguna. Ada empat metode pemusnahan arsip dinamis inaktif, yaitu dengan metode pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi, pembuburan. Penyusutan arsip dapat diselenggarakan dengan membuat jadwal retensi arsip, membuat berita acara, dan adanya saksi dari pejabat yang berwenang.

## **B. Penelitian yang Relevan**

- a. Penelitian yang dilakukan oleh Efrilla Kurnia Bagus Kuncoro tahun 2013 dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kepolisian Daerah D. I. Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis, sistem penyimpanan arsip dinamis aktif menggunakan pokok soal, nomor, dan arsip dinamis inaktif ditambah tanggal. Asas penyimpanan arsip menggunakan asas sentralisasi-desentralisasi. Fasilitas kearsipan belum memadai. Sebagian besar arsiparis bukan pendidikan kearsipan dan belum mengikuti pelatihan kearsipan. Lingkungan kerja dari segi pencahayaan

cukup, ketenangan masih kurang. Penemuan kembali arsip dinamis aktif memerlukan waktu 2 menit dan arsip dinamis inaktif lebih dari 2 menit. Memiliki prosedur peminjaman arsip. Pemeliharaan arsip belum dilakukan dengan baik, hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis, kurangnya fasilitas dan peralatan pendukung kegiatan pengelolaan arsip (rak arsip, *filing cabinet*). Kurangnya jumlah arsiparis, ruang penyimpanan arsip dan ruang kerja belum dipisah, belum ada pengawas dalam pengelolaan kearsipan. Belum ada jadwal perawatan arsip, sebagian besar kegiatan penyusutan arsip dinamis belum terlaksanan dengan baik.

- b. Penelitian yang dilakukan oleh Wulan Wahyu Anjar Utami tahun 2013 dengan judul Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum sepenuhnya optimal, yaitu fasilitas kearsipan seperti ruang penyimpanan arsip belum sesuai dengan standar karena suhu dan kelembaban udara belum sesuai, tidak tersedia AC, *fire alarm system* dan alat pemadam kebakaran, kurangnya rak untuk menyimpan arsip inaktif, fasilitas pemeliharaan kurang maksimal, petugas kearsipan dalam aspek kecekatan masih kurang, lingkungan kerja dilihat dari sisi kerapihan masih kurang, kurangnya pengawasan dan perhatian

terhadap peminjaman arsip, pemusnahan arsip belum dilaksanakan.

- c. Penelitian yang dilakukan oleh Nurul Fatimah tahun 2013 dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis di Rumah Tahanan Negara Kelas II A Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Rumah Tahanan Negara Kelas II A Yogyakarta dilaksanakan sesuai prosedur kearsipan yang ditetapkan, akan tetapi dalam pelaksanaannya belum dapat dilakukan secara terstruktur. Hal ini dapat dilihat dari fasilitas kearsipan yang tersedia, sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem pola klasifikasi arsip, dan asas yang digunakan adalah asas kombinasi. Pegawai belum menguasai tentang tata cara kearsipan, lingkungan kerja cukup menerima cahaya, kecuali pada subseksi Bimbingan dan Kegiatan. Pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu dan kamperisasi pada tempat penyimpanan arsip secara berkala, dilakukan penyusutan arsip setaun sekali atau sesuai dengan jadwal retensi arsip yang ditetapkan. Hambatan pengelolaan arsip berupa kurangnya fasilitas penyimpanan arsip dinamis inaktif, kurangnya anggaran dalam pengadaan fasilitas kearsipan, belum adanya prosedur peminjaman arsip intern organisasi, kurangnya jumlah pegawai yang mengetahui tentang kearsipan.



### **C. Kerangka Pikir**

Salah satu kunci dari kelancaran kegiatan organisasi terletak pada pengelolaan arsip yang sistematis dan efisien. Pengelolaan arsip yang baik dan tepat sangat penting agar sewaktu-waktu apabila arsip diperlukan dapat dengan mudah diketemukan kembali.

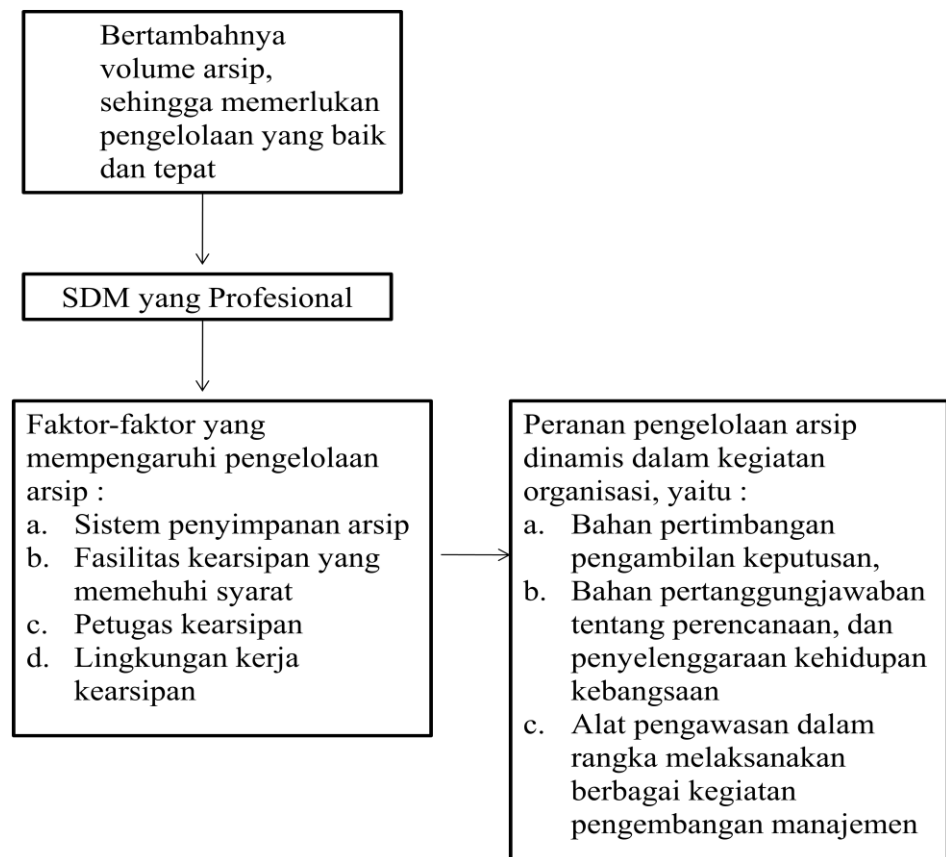
Arsip merupakan sumber informasi, dokumentasi, dan menjadi pusat ingatan yang memiliki peran sebagai bahan untuk pengambilan keputusan. Sedangkan volume arsip terus bertambah setiap hari, padahal setiap lembar arsip merupakan sarana yang berisi informasi penting, sehingga perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip membutuhkan sumber daya manusia yang profesional di bidang kearsipan sehingga arsip dapat ditangani secara tepat.

Selain itu, dalam pengelolaan arsip dibutuhkan penyimpanan yang baik, oleh karena itu diperlukan sistem tertentu yang didukung dan dilengkapi dengan peralatan, perlengkapan, ruang penyimpanan, lingkungan arsip yang baik dan tepat, karena apabila penataan arsip kurang baik tentu akan menghambat kelancaran pekerjaan. Penanganan arsip inaktif bertujuan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pengelolaan arsip, sehingga akan tercipta penyelenggaraan tugas organisasi atau instansi dan tiap unit kerja didalamnya serta untuk menjaga keselamatan dan keamanan arsip inaktif tersebut.

Berdasarkan pengamatan sementara di kantor BKKBN Provinsi DIY, dalam melaksanakan pengelolaan arsip belum sepenuhnya dilaksanakan dengan optimal, karena kurang memadainya sarana dan prasarana yang tersedia. Sedangkan peralatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip secara kualitas dapat dikatakan kurang menjamin keamanan dan keawetan arsip.

Permasalahan lain yang timbul yaitu dari minimnya jumlah personil petugas kearsipan yang mengakibatkan penanganan arsip belum dapat dikelola secara maksimal. Lingkungan kerja arsip yang kurang memadai, ruang penyimpanan arsip yang tidak sesuai, dan masih banyak arsip yang bertumpuk di lantai dan di atas rak dalam kondisi tidak terawat.

Berikut ini merupakan kerangka pikir penelitian tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar. 1

Skema Kerangka Pikir

**D. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana pengurusan surat masuk dan surat keluar di Kantor BKKBN Provinsi DIY?
2. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di kantor BKKBN Provinsi DIY, yang meliputi :
  - a. Sistem penyimpanan arsip dinamis
  - b. Fasilitas kearsipan

- c. Petugas kearsipan / arsiparis
  - d. Lingkungan kerja kearsipan
3. Bagaimana cara peminjaman dan penemuan kembali arsip di Kantor BKKBN Provinsi DIY?
  4. Bagaimana cara pemeliharaan dan pengamanan arsip di Kantor BKKBN Provinsi DIY?
  5. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip di Kantor BKKBN Provinsi DIY?
  6. Hambatan apa saja yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY?
  7. Bagaimana usaha untuk mengatasi masalah pengelolaan arsip dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY?

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Desain Penelitian**

Desain penelitian yang dipakai adalah penelitian deskriptif, dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif dipilih karena peneliti hanya bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta pengelolaan arsip dinamis di Kantor BKKBN DIY yang berkenaan dengan sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, fasilitas penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, fasilitas pemeliharaan arsip, lingkungan kerja kearsipan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

##### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor BKKBN Provinsi DIY yang beralamatkan di Jl. Kenari no. 58 Yogyakarta. Adapun penelitian dilaksanakan pada tanggal 8 April sampai 6 Mei 2014.

##### **C. Informan Penelitian**

Informan penelitian adalah orang yang ditunjuk dan diharapkan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya serta relevan dengan bidang yang diteliti sehingga dapat diperoleh data yang akurat. Informan penelitian ini terdiri dari informan kunci dan informan pendukung. Pihak yang menjadi informan penelitian di kantor BKKBN Provinsi DIY adalah Kepala Bagian Kesekretariatan sebagai

informan kunci, dan informan pendukung adalah petugas tata usaha, pegawai yang mempunyai tugas untuk mengelola arsip di bidang pengendalian penduduk (DALDUK), bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi (KBKR), bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga (KSPK), bidang advokasi pergerakan dan informasi (ADPIN), bidang pelatihan dan pengembangan (LATBANG), serta arsiparis berjumlah dua orang yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan.

#### **D. Definisi Operasional**

Pengelolaan arsip dinamis adalah suatu rangkaian pekerjaan atau usaha (pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan) yang dilakukan oleh sekelompok orang yang memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan dan tanggung jawab untuk dapat melaksanakan faktor-faktor pengelolaan arsip dinamis yang meliputi sistem penyimpanan, fasilitas penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, fasilitas pemeliharaan arsip, lingkungan kerja kearsipan, penyusutan dan pemusnahan arsip inaktif sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini digunakan beberapa metode pengumpulan data untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

## 1. Metode Observasi

Metode observasi digunakan untuk memperoleh data mengenai pengelolaan arsip dinamis , yaitu dengan mengamati secara langsung mengenai obyek penelitian yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip, fasilitas penyimpanan arsip dinamis aktif dan inaktif (rak arsip, boks arsip, daftar arsip, *filing cabinet*, dll), ruangan penyimpanan arsip dinamis inaktif (suhu, kelembaban, penataan ruangan untuk tata letak rak arsip, warna yang digunakan untuk dinding ruangan, keamanan, pencahayaan ruangan), lingkungan kerja kearsipan (suasana, ruang kerja, suhu ruangan, luas ruang kerja, warna dinding), fasilitas pemeliharaan arsip (*vacuum cleaner*, kanfer, bahan pembasmi serangga misalnya baygon/DDT, *pyrethrum*, *dieldrin*, menggunakan *paperclip* anti karat terbuat dari plastik). Data tersebut kemudian akan dipadukan dengan data-data yang diperoleh dari hasil wawancara.

## 2. Metode Wawancara

Wawancara digunakan untuk memperoleh data secara mendalam, yaitu keterangan mengenai sistem penyimpanan arsip, asas penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip baik itu dari segi kegiatan pembersihan arsip maupun perawatan/ pemeliharaan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara terpimpin yaitu dengan cara mengajukan

pertanyaan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dirancang oleh peneliti.

### 3. Metode Dokumentasi

Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data berupa sejarah organisasi, struktur organisasi, visi dan misi, data pegawai kearsipan dan gambar kondisi fasilitas kearsipan.

## **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Berdasarkan analisis deskriptif, data yang telah diperoleh disajikan apa adanya selanjutnya dianalisis menggunakan analisis model interaktif untuk mendapatkan gambaran mengenai fakta yang ada. Penelitian ini tidak dimaksudkan untuk mencari hubungan antara dua variabel atau lebih, sehingga data yang sudah diperoleh disajikan apa adanya. Teknik analisis model interaktif alur kegiatannya adalah :

### 1. Pengumpulan data

Pengumpulan data adalah suatu usaha untuk menghimpun informasi yang berhubungan dengan penelitian. Pengumpulan data yang dilakukan secara serentak dengan komponen yang lain selama kegiatan penelitian berlangsung dengan menggunakan satu atau lebih teknik pengumpulan data. Pada saat proses data mulai terkumpul, saat itu juga dimulai untuk memakai dari setiap data yang ada, selanjutnya memberikan penjelasan dan ditafsirkan



untuk menjawab setiap pertanyaan yang muncul. Pada tahapan itu data yang dibutuhkan dalam penelitian dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

## 2. Reduksi data

Penelitian ini dilakukan dengan pemilihan data yang relevan untuk disajikan dan dapat menjawab pertanyaan penelitian. Setelah dilakukan pemilihan data, selanjutnya data yang dipilih kemudian disederhanakan dengan mengambil data yang pokok dan diperlukan dalam menjawab permasalahan yang diteliti. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

## 3. Penyajian data

Data yang telah disusun dari hasil reduksi data, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif. Data yang disajikan selanjutnya dipilih, kemudian disederhanakan dengan cara mengambil data yang pokok dan yang diperlukan untuk menjawab permasalahan yang diteliti.

## 4. Menarik kesimpulan

Setelah data disajikan, data tersebut kemudian dibahas secara rinci, maka selanjutnya data menjadi mudah untuk diambil kesimpulan. Kesimpulan digunakan sebagai jawaban dari permasalahan yang diteliti.

### **G. Teknik Keabsahan Data**

Dalam penelitian ini teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber yaitu membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan hasil data yang diperoleh antara subjek penelitian satu dengan yang lainnya sebagai sumber dari data yang diperoleh. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang sudah diperoleh bersifat *valid*, dan diakui kebenarannya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Latar Belakang Berdirinya Kantor BKKBN**

Latar belakang berdirinya Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional adalah :

- a. Pertumbuhan penduduk yang relatif tinggi
- b. Jumlah penduduk yang relatif besar
- c. Penyebaran penduduk yang kurang seimbang
- d. Penduduk yang relatif muda

Atas dasar permasalahan tersebut, maka Garis Besar Haluan Negara (GBHN) diamanatkan bahwa kebijaksanaan kependudukan perlu dirumuskan secara nasional dan menyeluruh dan terpadu. Salah satu program kependudukan yang dilaksanakan Pemerintah adalah Keluarga Berencana Nasional. Hasil yang dicapai serta pengembangan Keluarga Berencana tersebut pada hakekatnya bukan diperoleh dengan tiba-tiba, melainkan melalui proses yang panjang dan kerja keras yang penuh dengan dedikasi. Proses ini diawali dengan tumbuhnya prakarsa untuk melaksanakan program Keluarga Berencana.

BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta pertama kali didirikan di gedung Puro Pakualaman dengan dipinjami tempat sebesar dua kamar

oleh Sri Paduka Pakualaman VII selaku wakil Gubernur Provinsi DIY pada saat itu. Peminjaman itu pada tepatnya tahun 1970. Pada tahun 1971- 1979 pindah di Jalan Kebayan No. 5 Yogyakarta dan masih dipinjam tempat oleh Departemen Kesehatan. Pada tahun 1979 mulai didirikan kantor BKKBN Provinsi DIY di Jalan Kenari No. 58 Timoho Yogyakarta dan diresmikan oleh Sri Paduka Pakualaman VIII.

Gedung BKKBN DIY pada mulanya hanya gedung kecil. Kemudian bangunan ini diperluas dengan menempati luas tanah sebesar 8.00.000 M<sup>2</sup> dan berlantai tiga yang bertujuan untuk menyediakan ruang kerja yang lebih baik, layak serta dapat menampung volume kerja yang semakin meningkat. Pembuatan gedung BKKBN DIY memakan biaya sebesar Rp. 66.518.000 yang berasal dari APBN.

## 2. VISI

Visi BKKBN adalah “Penduduk Tumbuh Seimbang 2015”. Visi tersebut mengacu kepada fokus pembangunan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2025 dan visi misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RP JMN) tahun 2010-2014. Visi ini merupakan salah satu prioritas pembangunan nasional yaitu mewujudkan pertumbuhan penduduk yang seimbang dan keluarga berkualitas yang ditandai dengan menurunnya angka fertilitas (TRF) menjadi 2,1 dan *Net Reproductive Rate* (NRR)= 1.

### **3. MISI**

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, misi Pembangunan Kependudukan dan Keluarga Berencana adalah : mewujudkan pembangunan yang berwawasan kependudukan dan mewujudkan keluarga kecil bahagia sejahtera. Misi tersebut dilakukan melalui : penyerasian kebijakan pengendalian penduduk, penetapan parameter penduduk, peningkatan penyediaan dan kualitas analisis data dan informasi, pengendalian penduduk dalam Pembangunan Kependudukan dan Keluarga Berencana serta mendorong stakeholder dan mitra kerja untuk Menyelenggarakan Pembangunan Keluarga Berencana dalam rangka penyiapan kehidupan berkeluarga bagi remaja, pemenuhan hak-hak reproduksi, peningkatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga peserta KB.

### **4. Tugas dan Fungsi Masing-masing Bidang di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta pasti memiliki struktur organisasi. BKKBN DIY memiliki struktur organisasi beserta rincian tugas dan fungsi setiap pejabatnya. Dengan demikian setiap pejabat jelas akan kedudukan dan tanggung jawab masing-masing. Berikut adalah tugas dan fungsi dari masing-masing bidang, yaitu :

a. Kepala

Kepala kantor mempunyai tugas dan fungsi yang melingkupi seluruh tugas dan fungsi dari semua bidang sub bagian atau sub bidang yang ada di Kantor BKKBN DIY.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi.

Sedangkan fungsinya yaitu :

- 1) Koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi;
- 2) Koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- 3) Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keruahtanggaan, arsip, dokumentasi, dan hubungan masyarakat;
- 4) Pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/ kekayaan negara, dan sarana program;
- 5) Pemberian dukungan administrasi pengawasan.

c. Bidang Pengendalian Penduduk (DALDUK)

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis,

norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk.

Sedangkan fungsinya yaitu :

Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan parameter pengendalian penduduk, bidang kerjasama pendidikan kependudukan, dan di bidang analisis dampak kependudukan.

d. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KBKR)

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi

Sedangkan fungsinya yaitu :

Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta, jalur wilayah dan sasaran khusus, dan di bidang kesehatan reproduksi.

e. Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK)

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

Sedangkan fungsinya, yaitu :

Penyiapan bahan pembinaan pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan keluarga balita dan anak, serta ketahanan keluarga lanjut usia dan rentan, di bidang pembinaan ketahanan remaja, dan di bidang pemberdayaan ekonomi keluarga.

f. Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi (ADPIN)

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi, penggerakan, dan informasi.

Sedangkan fungsinya, yaitu :

Penyiapan bahan pembinaan pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi,



komunikasi, informasi, dan edukasi, dibidang hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan, serta fasilitasi pembentukan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah, di bidang data dan informasi.

g. Bidang Pelatihan dan Pengembangan (LATBANG)

Mempunyai tugas melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan.

Sedangkan fungsinya, yaitu :

- 1) Pemberian fasilitasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, serta penelitian, dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga di provinsi;
- 2) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan, serta penelitian, dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga di provinsi;
- 3) Pelaksanaan urusan tata operasional penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- 4) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.

Adapun struktur organisasi Kantor BKKBN DIY (bagan struktur organisasi terlampir) dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a) Kepala
- b) Bagian Sekretariat, membawahi :
  - (1) Subbag perencanaan
  - (2) Subbag umum dan humas
  - (3) Subbag keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)
  - (4) Subbag kepegawaian dan umum
  - (5) Subbag administrasi pengawasan
- c) Bidang Pengendalian Penduduk, membawahi :
  - (1) Subbid penetapan parameter kependudukan
  - (2) Subbid kerja sama pendidikan kependudukan
  - (3) Subbid analisis dampak kependudukan
- d) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, membawahi :
  - (1) Subbid bina kesertaan KB jalur pemerintah & swasta
  - (2) Subbid bina kesertaan KB jalur wilayah & sasaran khusus
  - (3) Subbid kesehatan reproduksi
- e) Bidang Keluarga Sejahtera & Pemberdayaan Keluarga, membawahi :
  - (1) Subbid bina keluarga balita, anak & ketahanan keluarga lansia
  - (2) Subbid bina ketahanan remaja
  - (3) Subbid pemberdayaan ekonomi keluarga

- f) Bidang Advokasi Penggerakan dan Informasi, membawahi :
  - (1) Subbid advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi (KIE)
  - (2) Subbid hubungan antar lembaga & bina lini lapangan
  - (3) Subbid data dan informasi
- g) Bidang Pelatihan dan Pengembangan, membawahi :
  - (1) Subbid tata operasional
  - (2) Subbid program dan kerjasama
  - (3) Subbid penyelenggaraan & evaluasi

**B. Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi DIY**

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, yang dilakukan di Kantor BKKBN Provinsi DIY terkait dengan pengelolaan arsip dinamis, diperoleh hasil sebagai berikut:

**1. Pedoman yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis di kantor BKKBN Provinsi DIY menggunakan pedoman dari pusat BKKBN yang berada di Jakarta. Sedangkan pedoman tersebut yakni mengacu pada :

- a. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. Peraturan Kepala BKKBN No. 107/PER/B1/2011 tentang petunjuk pelaksanaan standardisasi penomoran surat di lingkungan Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)

- c. Keputusan Kepala Badan kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 102/PER/B5/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- d. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 274/KEP/B5/2013 tentang jadwal retensi arsip kepegawaian Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- e. Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 3279/KEP/B5/2012 tentang jadwal retensi arsip keuangan di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- f. Keputusan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 98/KEP/B5/2011 tentang jadwal retensi arsip di lingkungan Badan Kependudukan dna Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)

## **2. Pengurusan Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Surat masuk di Kantor BKKBN Provinsi DIY dilaksanakan dengan cara satu pintu, jadi setiap terdapat surat masuk, surat tersebut untuk pertama kali akan diterima di bagian sekretariat. Pengurusan surat keluar dilaksanakan oleh tiap-tiap bidang pada Kantor BKKBN Provinsi DIY. Sedangkan untuk pengurusan surat masuk dan juga

surat keluar di Kantor BKKBN Provinsi DIY menggunakan fasilitas berupa buku agenda, kartu kendali, lembar disposisi, lembar pengantar, dan buku ekspedisi. Untuk buku agenda terbagi menjadi dua macam yaitu buku agenda surat masuk dan buku agenda keluar, hal ini sesuai dengan pendapat Bapak AGS yang mengatakan bahwa, “Surat masuk dicatat di buku surat masuk, surat keluar dicatat di buku surat keluar, di buku agenda surat masuk induk ada disposisi kemana misal ke latbang ya saya catat gitu mbak kalau masuknya dicatat di buku masuk, kemudian dimasukkan ke kabid latbang, ada disposisinya ke subidnya setelah mengetahui baru diarsipkan.”

a. Prosedur Surat Masuk di Kantor BKKBN Provinsi DIY

- 1) Surat yang masuk pertama kali akan diterima oleh bagian sekretariat langsung pada arsiparis, kemudian surat akan dilihat untuk bidang mana surat tersebut akan diserahkan.
- 2) Selanjutnya surat ditulis nomor, tanggal, asal surat, kemudian diberi kartu disposisi dan diberikan pada kepala sekretariat untuk pengesahan.
- 3) Setelah itu surat diberikan pada bidang yang dituju surat tersebut.
- 4) Selanjutnya surat diproses di tiap bidang dengan diberi lembar disposisi diberikan pada ketua bidang untuk pengesahan.
- 5) Setelah itu surat disimpan dan ditulis pada buku agenda surat masuk.

b. Prosedur surat keluar di Kantor BKKBN Provinsi DIY

- 1) Surat di buat oleh pengolah surat di bidang yang bersangkutan.
- 2) Sebelum surat dikirim, surat tersebut diteliti terlebih dahulu kemudian surat diberi pengesahan oleh kepala bidang
- 3) Setelah itu surat diberi nomor, dan stempel yang dimintakan di bidang sekretariat dengan disertakan kartu kendali .
- 4) Selanjutnya surat ditulis pada buku agenda surat keluar dan dicatat pada buku ekspedisi selanjutnya dikirim, pengiriman surat tidak melalui bagian sekretariat melainkan langsung pada bidang yang berkepentingan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Bapak AGS yang menerangkan proses pengelolaan surat masuk dan keluar secara singkat, bahwa “Surat masuk dicatat di buku surat masuk, surat keluar dicatat di buku surat keluar, di buku agenda surat masuk induk ada disposisi kemana misal ke latbang *ya saya catat gitu mbak* kalau masuknya dicatat di buku masuk, kemudian dimasukkan ke kabid latbang, ada disposisinya ke subidnya setelah mengetahui baru diarsipkan. Kalau surat keluar yang buat dari subid *dibikin* mbak, nanti minta tandatangan *to kan* turun kita proses penomoran di TU sekretariat itu, diproses lagi kemudian ke tujuan surat biasanya langsung TU bidang yang ngirim mbak.”

Surat- surat yang telah selesai diproses kemudian disusun dan disimpan menjadi arsip. Pada tiap Tata Usaha (TU) bidang atau TU

pengolah surat tersebut disimpan dalam map odner (*briefodner*), dan ada pula yang menyimpan di dalam map jepit (*snelhecter*), sedangkan untuk bagian sekretariat disimpan pada *filing cabinet*. Penyimpanan di *filing cabinet* arsip dimasukkan ke dalam folder diberi sekat atau *guide* selanjutnya dimasukkan ke dalam map gantung.

### **3. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik atau tidak bagi suatu kantor atau organisasi dapat dilihat apabila sistem yang digunakan dalam suatu kantor tersebut cocok dan sesuai kebutuhan penyelenggaraan kegiatan kantor yang bersangkutan. Sistem penyimpanan arsip digunakan bertujuan agar dalam penyimpanan arsip dapat tertata dengan rapi dan sistematis menurut pedoman tertentu.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak PMJ (Petugas kearsipan, 52 Tahun), tanggal 15 April 2014 pukul 13.00 WIB, Bapak BDI (Petugas kearsipan, 55 Tahun), tanggal 16 April 2014 pukul 09.00 WIB, dan Bapak BGS (Petugas TU bidang ADPIN, 55 tahun), tanggal 21 April 2014 pukul 11.00 WIB menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip dinamis yang digunakan di Kantor BKKBN DIY adalah menggunakan sistem pokok soal atau pokok masalah. Arsip yang disimpan ini terdiri arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif keduanya menggunakan sistem pokok soal dengan penggunaan kode

klasifikasi yang telah ditentukan oleh Kantor Pusat BKKBN Jakarta, telah diatur dalam Peraturan Kepala BKKBN No. 107/PER/B1/2011 tentang petunjuk pelaksanaan standardisasi penomoran surat di lingkungan Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang mencakup pengelolaan tata persuratan, meliputi nomor dan substansi yang dapat memberikan gambaran isi surat yang terkandung didalamnya. Kode klasifikasi yang digunakan yaitu dengan gabungan huruf dan angka, kode ini digunakan karena karakteristik organisasi yang memiliki beberapa turunan substansi (kode klasifikasi terlampir gambar nomor 22). Terdapat tujuh substansi, yaitu :

- a. Sekretariat utama (perencanaan, kepegawaian, hukum, organisasi, dan humas, umum)
- b. Kedeputian bidang pengendalian penduduk, (DALDUK)
- c. Kedeputian bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi,(KBKR)
- d. Kedeputian bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga,(KSPK)
- e. Kedeputian advokasi, pergerakan dan informasi, (ADPIN)
- f. Kedeputian bidang pelatihan, penelitian dan pengembangan,(LATBANG)
- g. Inspektorat utama.



#### **4. Asas Penyimpanan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Asas yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Kantor BKKBN DIY adalah azas gabungan (sentralisasi dan desentralisasi). Azas gabungan ini merupakan asas penyimpanan yang dilakukan dengan cara pengelolaan arsip dinamis aktif dikelola pada tiap-tiap bidang atau TU pengolah, dan arsip dinamis inaktif dikelola di sentral arsip. Kantor BKKBN memiliki enam TU pengolah dengan rincian tiap bidang memiliki satu orang TU pengolah istilahnya yaitu TU bidang. Pengelolaan di sentral arsip dilakukan oleh dua orang petugas kearsipan atau disebut arsiparis. Asas penyimpanan tersebut sesuai dengan pernyataan Bapak PMJ, yang menyatakan bahwa, “Pakai asas sentralisasi dan desentralisasi, aktif di pengolah yang inaktif di sentral nanti disimpan di gudang itu mbak.”

Pada kantor BKKBN Provinsi DIY arsip yang aktif disimpan pada tiap-tiap bidang oleh TU bidang masing-masing, sedangkan arsip yang sudah inaktif di tiap TU bidang belum diberikan kepada arsiparis karena belum dilakukan penilaian terhadap arsip. Arsiparis sudah pernah membuat berita acara penyerahan arsip inaktif untuk tiap bidang agar selanjutnya diserahkan pada petugas kearsipan atau arsiparis, akan tetapi hal ini tidak berjalan, sehingga arsip inaktif sampai saat ini belum terkoordinir oleh arsiparis.

## **5. Fasilitas Kearsipan di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional DIY**

Kelengkapan fasilitas arsip yang memadai dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip, karena dengan jumlah dan kelengkapan fasilitas arsip yang terpenuhi maka dapat memperlancar kegiatan organisasi. Oleh karena itu, arsip yang ada dapat tertata dengan rapi, teratur, dan sistematis, sehingga arsip dapat lebih mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Sedangkan fasilitas kearsipan yang terdapat di kantor BKKBN Provinsi DIY meliputi :

Tabel 1. Fasilitas Kearsipan

No.	Fasilitas	Jenis	Jumlah	Ket.
1.	Stopmap	1) Stopmap biasa/stopmap folio	1.422 buah	1.422 buah terdapat di ruang penyimpanan arsip inaktif dalam kondisi baik
		2) <i>Snelhecter</i>	72 buah	35 buah di ruang penyimpanan arsip, 37 buah di TU bidang dalam kondisi baik
2.	Rak arsip	1) Rak arsip kayu	9 buah	7 buah di ruang penyimpanan arsip, 2 buah di TU bidang dalam kondisi baik
3.	Boks arsip	1) Boks kecil dengan lubang sirkulasi udara (37x9x27cm) berwarna coklat	80 boks arsip	80 boks arsip dalam keadaan kosong, belum dimanfaatkan untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif, terdapat 7 boks arsip lapuk
4.	<i>Filing cabinet</i>	1) logam	2 buah	Terbuat dari logam. 1 buah terdapat di bidang sekretariat, 1 buah terdapat di bidang LATBANG untuk menyimpan arsip dinamis aktif
5.	Folder	1) Terbuat dari kertas dengan ukuran 35x25cm	575 buah	Terdapat di ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif, digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip pegawai.
6.	Kartu kendali	Terbuat dari kertas dengan ukuran 10x15cm	1 pack	Kartu kendali dimiliki oleh setiap bidang sebagai pengontrol surat.
7.	Lembar disposisi	Terbuat dari kertas dengan ukuran 16x20cm	1 pack	Dimiliki oleh setiap bidang sebagai alat pengendalian dalam pendistribusian penyelesaian surat.
8.	Buku agenda	Buku agenda surat masuk dan surat keluar.	2 buah	Terdapat di tiap bidang berupa buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar masing-masing satu dan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar.
9.	Ruang penyimpanan arsip	Ruang simpan arsip dinamis inaktif berukuran 9x1,8 meter	1 ruangan	Ruang penyimpanan arsip terdapat di belakang ruang bidang sekretariat. (dapat dilihat di tabel kondisi ruang penyimpanan arsip)

Berdasarkan tabel 1. Mengenai fasilitas penyimpanan arsip dinamis dapat dijabarkan sebagai berikut :

#### 1. Stopmap

Berdasarkan tabel 1. Stopmap yang digunakan untuk penyimpanan arsip ada dua jenis, yaitu stopmap biasa/stopmap folio dan *snelhecter*. Stopmap biasa yang terdapat di Kantor BKKBN Provinsi DIY terbuat dari kertas dan berjumlah 1.422 buah. Stopmap ini berada di ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif dan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif. Penyimpanan arsip dilakukan dengan cara arsip dimasukkan ke dalam stopmap, ditumpuk menjadi satu dan diikat dengan tali rafia. Berdasarkan hasil dokumentasi, hal tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 1. (terlampir)

*Snelhecter* merupakan stopmap yang terbuat dari plastik tebal dengan jepitan yang berada disisi dalam sebagai tempat meletakkan arsip. *Snelhecter* ini digunakan untuk mengklasifikasikan penyimpanan surat masuk dan surat keluar di tiap Tata Usaha (TU) pengolah atau TU bidang, serta terdapat juga di ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif. *Snelhecter* yang terdapat di Kantor BKKBN Provinsi DIY berjumlah 72 buah dengan rincian 35 buah berada di ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif, 37 buah berada di TU bidang (5 buah di bidang sekretariat, 5 buah di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KBKR), 2 buah di bidang

Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK), 15 buah di bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi (ADPIN), 8 buah di bidang Pengendalian Penduduk (DALDUK), 2 buah di bidang Pelatihan dan Pengembangan (LATBANG).

## 2. Rak arsip

Berdasarkan tabel 1. rak arsip yang terdapat di Kantor BKKBN Provinsi DIY berupa rak arsip yang terbuat dari kayu. Rak arsip ini berjumlah sembilan buah dengan rincian tujuh buah berada di ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif, dua buah berada di TU bidang. Rak arsip digunakan untuk mempermudah penataan arsip dan juga penataan boks arsip.

## 3. Boks arsip

Berdasarkan tabel 1. Boks arsip yang terdapat di Kantor BKKBN Provinsi DIY berukuran kecil yaitu panjang 37cm, lebar 9cm, dan tinggi 27cm. Boks arsip ini berwarna coklat dan memiliki lubang sirkulasi udara berdiameter 2cm. Boks arsip yang terdapat di ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif berjumlah 80 boks arsip dan 7 boks arsip dalam keadaan lapuk dimakan rayap. Boks arsip yang merupakan tempat untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif belum dimanfaatkan dengan baik, sehingga boks arsip yang berada di Kantor BKKBN Provinsi DIY dalam keadaan kosong. Arsip dinamis inaktif belum disimpan ke dalam boks arsip melainkan di masukkan dalam stopmap ditumpuk-tumpuk dan diikat menjadi satu menggunakan tali

rafia. Dari hasil dokumentasi, boks arsip yang lapuk dapat dilihat pada gambar nomor 2. (terlampir)

#### 4. *Filing cabinet*

Berdasarkan tabel 1. *Filing cabinet* yang terdapat di Kantor BKKBN Provinsi DIY terbuat dari logam berjumlah dua buah dengan rincian, satu buah berada di bidang sekretariat, dan satu buah berada di bidang LATBANG. *Filing cabinet* ini digunakan untuk tempat penyimpanan arsip dinamis aktif. *Filing cabinet* yang berada di bidang LATBANG digunakan untuk tempat penyimpanan bersama, sehingga dari segi keamanan masih kurang.

#### 5. Folder

Berdasarkan tabel 1. Folder yang terdapat di Kantor BKKBN Provinsi DIY berjumlah 575 buah dengan ukuran 35x25cm berada di ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif dan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip pegawai. Folder ini berbentuk seperti stopmap folio tetapi tidak dilengkapi dengan daun penutup.

#### 6. Kartu kendali

Berdasarkan tabel 1. Kartu kendali dimiliki oleh setiap bidang yang ada di Kantor BKKBN Provinsi DIY. Kartu kendali digunakan sebagai pengontrol surat. Kartu kendali berupa lembaran kertas rangkap tiga berukuran 10cm x 15cm berisi data yakni indeks, tanggal surat, nomor surat, kode surat, perihal surat, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, dan catatan.

Kartu kendali dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 3 (terlampir).

#### 7. Lembar disposisi

Berdasarkan tabel 1. Lembar disposisi yang terdapat di Kantor BKKBN Provinsi DIY dimiliki oleh setiap bidang dengan ukuran 16x20cm. Lembar disposisi digunakan sebagai alat pengendalian dalam pendistribusian pengendalian surat. Lembar disposisi dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 4 (terlampir).

#### 8. Buku agenda

Berdasarkan tabel 1. Buku agenda yang terdapat di Kantor BKKBN Provinsi DIY terdiri dari buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar. Buku agenda ini dimiliki oleh setiap TU bidang yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Buku agenda berbentuk persegi panjang dengan sampul karton tebal dan kertas berupa folio bergaris. Buku agenda dapat dilihat pada dokumentasi gambar nomor 5 (terlampir).

#### 9. Ruang penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil observasi, kantor BKKBN Provinsi DIY mempunyai satu ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif yang berukuran 9x1,8 meter dan memuat arsip dinamis inaktif berupa arsip tekstual (surat dan dokumen), serta arsip nontekstual (foto). Arsip yang disimpan dalam ruang penyimpanan ini hampir keseluruhan merupakan arsip milik kepegawaian dan keuangan. Sedangkan untuk

arsip foto tidak lebih dari 1 rak. Ruang penyimpanan arsip dapat dilihat pada dokumentasi gambar nomor 6 (terlampir). Kondisi ruang penyimpanan arsip dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2. Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip

No.	Aspek	Keterangan
1.	Lokasi	Berada di belakang ruang Sekretariat bersebelahan dengan ruang bidang ADPIN
2.	Pencahayaan	Cahaya matahari tidak dapat masuk ke dalam ruangan, dan tidak terdapat lampu sebagai penerangan
3.	Jendela	2 buah, masing-masing berukuran 100× 63cm
4.	Ventilasi	12 ventilasi, masing-masing berukuran 13,5×60cm
5.	Kebersihan ruangan	Ruang penyimpanan dalam kondisi kotor dan berdebu.
6.	<i>Fire Alarm System</i>	Tidak tersedia
7.	Tabung pemadam kebakaran	Tidak tersedia

Berdasarkan tabel 2. Ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif di kantor BKKBN Provinsi DIY berada di belakang ruang sekretariat dan bersebelahan dengan ruang bidang ADPIN, sehingga cahaya matahari tidak dapat masuk ke dalam ruangan. Cahaya matahari yang tidak dapat masuk ke dalam ruangan mengakibatkan ruangan menjadi gelap dan pengap. Tidak terpasangnya lampu mengakibatkan



kurangnya penerangan dalam ruangan. Hal ini dapat dilihat pada dokumentasi gambar nomor 7 (terlampir).

Terdapat dua buah jendela berukuran 100cm×63cm, dan berada pada salah satu sisi ruangan. Jendela pada ruang penyimpanan belum dipasang jaring kawat halus. Dokumentasi jendela dapat dilihat pada gambar nomor 8 (terlampir). Terdapat ventilasi udara yang berjumlah 12 buah dengan ukuran 13,5cm×60cm.

Ruang penyimpanan memiliki suhu rata-rata 28°C/ 81°F dan kelembapan rata-rata 71% (pengukuran suhu dapat dilihat pada tabel suhu ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif). Ruang penyimpanan dalam kondisi kotor dan berdebu, lantai ruangan terlihat kotor karena pemeliharaan tidak dilakukan secara berkala. Kondisi kebersihan ruang penyimpanan dapat dilihat pada dokumentasi gambar nomor 9 (terlampir). Tidak tersedianya alat pendeteksi api atau *fire Alarm System* dan tabung pemadam kebakaran sebagai alat pengaman arsip.

Ruang penyimpanan arsip baiknya mempunyai suhu yang selalu stabil dan tetap, sehingga arsip yang disimpan dapat terjaga keawetannya. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 2 Mei 2014, 5 Mei 2014, dan 6 Mei 2014, diperoleh data sebagai berikut :

Tabel 3. Suhu Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

No.	Pengukuran ke	Suhu	Kelembapan
1.	Pengukuran ke 1	28°C/82°F	70%
2.	Pengukuran ke 2	29°C/84°F	72%
3.	Pengukuran ke 3	29°C/84°F	72%
Rata-rata		28°C/83°F	71%

Berdasarkan tabel 7. Mengenai suhu udara di ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif dari pengukuran sebanyak tiga kali didapat data yaitu pada pengukuran pertama suhu ruangan 28°C atau 82°F dengan kelembapan 70%, pengukuran ke dua suhu ruangan 29°C atau 84°F dengan kelembapan 72%, pengukuran ke tiga suhu ruangan 29°C atau 84°F dengan kelembapan 72%, dari pengukuran suhu yang dilakukan sebanyak tiga kali rata-rata suhu ruangan yaitu 28°C/83°F dengan kelembapan 71%.

#### **6. Petugas Kearsipan di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional DIY**

Petugas kearsipan yang ada di kantor BKKBN Provinsi DIY berjumlah dua orang dan merupakan arsiparis terampil, sedangkan jumlah total TU bidang yang menangani arsip yaitu berjumlah enam orang dengan rincian satu orang petugas ditiap bidangnya. Sehingga

jumlah secara keseluruhan yang berperans serta dalam menangani arsip dinamis aktif maupun inaktif yaitu delapan orang.

Tabel 4. Jenjang Pendidikan Petugas Kearsipan

Jenjang Pendidikan	Jumlah	Jabatan	Keikutsertaan Pendidikan dan Pelatihan	Persentase
SMP	1	TU bidang	Belum	12,5%
SMA	2	TU bidang	Belum	25%
SMK Tata Niaga	2	Arsiparis	Sudah	25%
SMK Mesin	1	TU bidang	Belum	12,5%
STM Bangunan	1	TU bidang	Belum	12,5%
S1 Teori Sejarah Pendidikan	1	TU bidang	Belum	12,5%
Jumlah	8			100%

Berdasarkan tabel 4. tersebut mengenai jenjang pendidikan petugas kearsipan dapat dijabarkan bahwa jumlah persentase petugas kearsipan yang berasal dari jenjang SMP sebesar 12,5%, dari jenjang SMA sebesar 25%, dari SMK tata niaga sebesar 25%, dari SMK mesin sebesar 12,5%, dari STM bangunan sebesar 12,5%, dan dari jenjang S1

teori sejarah pendidikan sebesar 12,5%. Dari data tersebut dapat diketahui belum terdapat petugas kearsipan yang berpendidikan khusus kearsipan. Petugas kearsipan yang khusus mengelola arsip yang disebut arsiparis berjumlah dua orang dengan latar belakang pendidikan SMK tata niaga, sedangkan enam orang lainnya mengelola arsip di tiap bidang masing-masing yang disebut TU bidang atau TU pengolah. Sedangkan untuk keikutsertaan dalam pelatihan atau pendidikan kearsipan dari delapan orang petugas yang menangani arsip, untuk petugas TU bidang belum pernah mengikuti pelatihan atau pendidikan mengenai kearsipan, sedangkan untuk dua arsiparis sudah mengikuti pelatihan atau pendidikan mengenai kearsipan, adapun sertifikat diklat petugas kearsipan atau arsiparis pada gambar nomor 21 (terlampir).

Berdasarkan observasi yang dilakukan pada bulan April 2014, diperoleh data mengenai petugas kearsipan atau arsiparis dalam melaksanakan pekerjaan kearsipan yang biasa dilakukan sehari-hari, berikut aspek, yaitu :

Tabel 5. Kerapian

No.	Nama	Aspek	Ya	Tidak	Ket.
1.	PMJ (52th)	a. Kondisi ruang kerja arsiparis tertata dengan rapi		√	Kondisi ruang kerja kurang rapi, meskipun meja arsiparis tertata. Kurang rapi karena masih ada arsip yang menumpuk di kolong meja
		b. Menata arsip yang akan dimasukkan ke dalam <i>filing cabinet</i> dengan rapi	√		Arsip yang disimpan dalam <i>filing cabinet</i> sudah tertata rapi dan sesuai dengan kode klasifikasi.
2.	BDI (54th)	a. Kondisi ruang kerja arsiparis tertata dengan rapi		√	Kondisi ruang kerja kurang rapi, meskipun meja arsiparis tertata. Kurang rapi karena masih ada arsip yang menumpuk di kolong meja
		b. Menata arsip yang akan dimasukkan ke dalam <i>filing cabinet</i> dengan rapi		√	Arsip yang disimpan dalam <i>filing cabinet</i> belum rapi, hal ini karena petugas tidak pernah melakukan penyimpanan arsip.

Berdasarkan tabel 5. Mengenai kerapian petugas kearsipan atau arsiparis dapat dijabarkan bahwa kerapian dapat dilihat dari segi kondisi ruang kerja, penataan arsip yang akan dimasukkan dalam *filing cabinet*. Kondisi ruang kerja arsiparis kurang rapi karena masih ada

arsip yang menumpuk di kolong meja meskipun meja kerja arsiparis sudah tertata dengan rapi dan tidak ada dokumen yang menumpuk di atas meja. (Penumpukan arsip dapat dilihat pada dokumentasi gambar nomor 18).

Hanya satu orang petugas kearsipan atau arsiparis yang dapat melakukan penataan simpan arsip ke dalam *filing cabinet* sesuai dengan kode klasifikasi, dan arsiparis yang lainnya belum dapat melakukan penataan simpan arsip karena tidak pernah melakukan penyimpanan arsip.

Tabel 6. Ketelitian Petugas Kearsipan

No.	Nama	Aspek	Ya	Tidak	Ket.
1.	PMJ (52th)	a. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu kendali dengan benar	√		Arsiparis dapat mendeskripsikan arsip dalam kartu kendali
		b. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam lembar pengantar dengan benar	√		Mendeskripsikan arsip berupa surat masuk dalam lembar pengantar
		c. Dapat mencatat arsip dalam buku agenda dengan benar	√		Arsiparis mencatat arsip dalam buku agenda dengan benar
		d. Dapat mencatat arsip dalam buku ekspedisi dengan benar	√		Arsiparis mencatat arsip berupa surat keluar dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman dengan benar
		e. Dapat menyusun daftar arsip dengan benar	√		Arsiparis dapat menyusun daftar arsip dengan benar
		f. Dapat menyusun daftar pertelaan/ retensi arsip dengan benar	√		Arsiparis dapat menyusun daftar retensi arsip dengan benar
2.	BDI (54th)	a. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu kendali dengan benar	√		Arsiparis dapat mendeskripsikan arsip dalam kartu kendali
		b. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam lembar pengantar dengan benar	√		Mendeskripsikan arsip berupa surat masuk dalam lembar pengantar dengan benar
		c. Dapat mencatat arsip dalam buku agenda dengan benar	√		Arsiparis dapat mencatat arsip dalam buku agenda dengan benar
		d. Dapat mencatat arsip dalam buku ekspedisi dengan benar	√		Arsiparis dapat mencatat arsip berupa surat keluar dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman
		e. Dapat menyusun daftar arsip dengan benar		√	Arsiparis belum dapat menyusun daftar arsip
		f. Dapat menyusun daftar pertelaan/ retensi arsip dengan benar		√	Arsiparis belum dapat menyusun daftar retensi arsip

Berdasarkan tabel 6. Mengenai ketelitian petugas kearsipan, kedua petugas kearsipan sudah dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu kendali maupun dalam lembar pengantar dan juga dalam buku agenda dengan benar. Arsiparis juga sudah dapat mencatat arsip ke dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman arsip. Kegiatan penyusunan daftar arsip dan daftar retensi arsip hanya dapat dilakukan oleh satu petugas kearsipan yaitu Bapak PMJ, karena petugas yang lain belum pernah menyusun daftar tersebut.

Tabel 7. Kecekatan Petugas Kearsipan

No.	Nama	Aspek	Ya	Tidak	Ket.
1.	PMJ (52th)	Menemukan kembali arsip yang telah disimpan kurang lebih sama dengan satu menit		√	Penemuan kembali membutuhkan waktu 3 menit 30 detik
2.	BDI (54th)	Menemukan kembali arsip yang telah disimpan kurang lebih sama dengan satu menit		√	Penemuan kembali membutuhkan waktu 7 menit 3 detik

Berdasarkan tabel 8. Mengenai kecekatan petugas kearsipan, dalam hal penemuan kembali arsip yang sudah disimpan kurang lebih sama dengan satu menit kedua petugas kearsipan atau arsiparis belum dapat melakukan sesuai dengan standar penemuan kembali, untuk Pak PMJ penemuan kembali arsip membutuhkan waktu 3 menit 30 detik, Pak BDI penemuan kembali arsip membutuhkan waktu 7 menit 3 detik. Rata-rata penemuan kembali arsip yang sudah disimpan berkisar 5



menit, sehingga dapat disimpulkan bahwa petugas arsip atau arsiparis belum cekat dalam hal penemuan kembali arsip yang telah disimpan.

## **7. Lingkungan Kerja di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Lingkungan kerja dalam suatu kantor merupakan salah satu faktor yang menentukan kinerja dari pegawai, lingkungan yang baik sangat diperlukan dalam memperlancar kegiatan kantor begitu juga untuk kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Lingkungan kerja yang nyaman dan menimbulkan semangat kerja sangat diperlukan baik lingkungan kerja bagi pegawai kearsipan maupun bagi arsip yang disimpan.

Hampir disemua bidang yang berada di kantor BKKBN Provinsi DIY belum tersedia tempat penyimpanan arsip secara tersendiri. Tempat kerja dan tempat penyimpanan arsip masih menjadi satu ruangan dengan subbidang yang lainnya. Arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif masih menjadi satu ruang disetiap bidang karena belum dilakukan penilaian. Misalnya saja di bidang Pelatihan dan Pengembangan (LATBANG) *filing cabinet* digunakan oleh beberapa subbidang yang berkepentingan menggunakan (saat wawancara dan observasi tidak dijelaskan siapa saja yang menggunakan), pada bidang DALDUK (Pengendalian Penduduk) arsip hanya di simpan pada map odner dan diletakkan pada rak paling bawah (istilahnya pinjam tempat).

Kantor BKKBN Provinsi DIY terdiri dari tiga lantai, lantai pertama digunakan untuk bidang sekretariat, bidang ADPIN

(Advokasi, Penggerakan dan Informasi), lantai kedua digunakan bidang KBKR, dan DALDUK, lantai ketiga digunakan bidang KSPK, dan bidang LATBANG berada di gedung berbeda akan tetapi masih satu lingkungan dengan gedung utama.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan pada bulan april 2014, diperoleh data mengenai lingkungan kerja yang ada di kantor BKKBN Provinsi DIY, sebagai berikut :

a. Tata ruang kerja

Ruang kerja arsiparis menjadi satu dengan ruang kerja sekretariat dan berada di samping dekat pintu masuk ruangan. Terdapat dua meja kerja, dua kursi untuk petugas arsiparis dan satu kursi untuk TU bidang sekretariat diletakkan berbanjar dan juga terdapat 1 komputer di meja arsiparis Pak PMJ, serta 1 *filing cabinet*. Ruang kerja arsiparis terpisah dengan ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif. (tata ruang kerja arsiparis dapat dilihat pada dokumentasi gambar nomor 10. terlampir)

b. Suhu

Ruang kerja arsiparis di kantor BKKBN Provinsi DIY sudah tersedia *Air Conditioning* (AC), akan tetapi AC tersebut tidak ditemui di TU bidang lainnya. Pada ruang kerja arsiparis memiliki suhu udara sebagai berikut :

Tabel 8. Suhu Ruang Kerja Arsiparis

No.	Pengukuran ke	Suhu	Kelembapan
3.	Pengukuran ke 1	27°C/ 80°F	74%
4.	Pengukuran ke 2	28°C/82°F	76%
3.	Pengukuran ke 3	27°C/80°F	74%
Rata-rata		27°C/80°F	74%

Berdasarkan tabel 9. Mengenai suhu udara di ruang kerja arsiparis, dari pengukuran sebanyak tiga kali didapatkan data yaitu pada pengukuran pertama suhu ruangan 27°C atau 80°F kelembapan 74%, pengukuran kedua suhu ruangan 28°C atau 82°F kelembapan 76%, pengukuran ke tiga suhu ruangan 27°C atau 80°F kelembapan 74%, dari pengukuran suhu yang dilakukan sebanyak tiga kali rata-rata suhu ruangan yaitu 27°C/80°F dengan kelembapan 74%.

c. Warna ruangan

Dinding ruangan kerja arsiparis berwarna kuning gading, warna kuning gading ini membuat ruang kerja memberi kesan lembut dan cerah. Hal tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi gambar nomor 11. (terlampir).

d. Pencayahaan ruang kerja

Pencahayaan yang terdapat di ruang kerja arsiparis bersumber dari cahaya matahari yang masuk dari jendela berjumlah 26 buah

berukuran 100 cm×70cm, ventilasi berjumlah 26 buah berukuran 70×30cm, serta cahaya dari lampu dengan daya 40 watt perlampu. Lampu berjumlah 12 buah dan yang menyala hanya 7 buah, hal ini dapat dilihat pada gambar nomor 12.(terlampir), sehingga bila di hitung jumlah keseluruhan yaitu 280watt.

Untuk penerangan dapat diketahui dengan jumlah *footcandle*, sedangkan untuk pekerjaan arsiparis dibutuhkan 30 *footcandle*. Perhitungan penerangan dapat diketahui dengan rumus sebagai berikut :

$$E = \frac{\Phi}{A}$$

Keterangan :

E = Intensitas Penerangan/ intensitas cahaya (lux)

$\Phi$  = Fluk Cahaya/ jumlah keluaran cahaya dari suatu sumber cahaya (watt x75 lumen)

A = Luas bidang (m<sup>2</sup>)

D1 = 7 Lampu @ 40watt

([www.sribd.com/pencahayaan-ruangan](http://www.sribd.com/pencahayaan-ruangan))

$$1 \text{ watt} = 75 \text{ lumen}$$

$$Q = 7 \text{ watt} \times 40 \text{ watt} = 280 \text{ watt} \times 75 \text{ lumen} = 21000$$

$$1 \text{ lux} = 0,0929 \text{ footcandle}$$

$$A = 9 \times 8 \text{ m} = 72 \text{ m}^2$$

D2 = berapa jumlah penerangan dalam satuan candela?

$$D3 = E = \frac{\Phi}{A}$$

$$E = \frac{280 \text{ watt} \times 75 \text{ lumen}}{72}$$

$$E = \frac{21.000 \text{ lumen}}{72}$$

$$E = 291 \text{ lux}$$

$$\begin{aligned} 291 \times 0,0929 \text{ footcandle} &= 20,3451 \text{ footcandle} \\ &= 20 \text{ footcandle} \end{aligned}$$

Dari perhitungan tersebut didapatkan data bahwa ruang kerja memiliki penerangan sejumlah 20 *footcandle*.

e. Kerapian ruang kerja

Ruang kerja arsiparis bersih, meja kerja tertata rapi tidak ada tumpukan dokumen, akan tetapi masih terdapat arsip yang menumpuk dan diletakkan di bawah kolong meja. Sedangkan meja kerja TU bidang belum tertata rapi, masih ada tumpukan dokumen di atas meja, hal ini dikarenakan belum terdapatnya almari tersendiri untuk menata arsip. Kondisi meja kerja TU bidang dapat dilihat pada dokumen gambar nomor 13. (terlampir).

f. Kebersihan lingkungan

Kebersihan lingkungan di kantor BKKBN Provinsi DIY sudah terjaga dengan baik. Ruang kerja dibersihkan dan disapu oleh *cleaning service*, dan juga terdapat bak sampah.

## 8. Peminjaman Arsip Dinamis di kantor BKKBN Provinsi DIY

Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting untuk membuat keputusan atau memperlancar kegiatan kerja sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Oleh karena itu, sebagai sumber informasi tentunya arsip kerap dipinjam oleh pihak yang berkepentingan untuk

kelancaran kerja. Seharusnya suatu organisasi menerapkan berbagai peraturan peminjaman arsip agar arsip tersebut tidak mudah hilang dan terjaga kerahasiaannya.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, bahwa untuk peminjaman arsip hanya untuk kalangan intern organisasi, hal ini sesuai dengan pendapat dari Pak PMJ “pernah, kalau di BKKBN yang meminjam pihak intern”. sedangkan cara untuk peminjaman arsip tiap bidang berbeda-beda, belum ada standar cara untuk meminjam arsip, misalnya pada bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KBKR), untuk peminjaman arsip hanya perlu bilang kepada Ibu PK selaku petugas arsip di bidang KBKR selanjutnya arsip boleh dipinjamkan “*Ya nanti kalau pinjam dikasihkan terus dipulangkan lagi, kalau tidak ya dicari sendiri, ya ngomong mbak pinjam ntar saya kembalikan, difotokopi, jarang sih mbak pinjam-pinjaman. Untuk aturan peminjaman dari BKKBN tidak ada mbak.*”. Bidang lainnya peminjaman arsip dilakukan dengan cara mencatat pada buku agenda, meninggalkan identitas dan memfotokopi arsip yang akan dipinjamkan. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Pak BGS “Saya suruh *nulis* disini (kolom file buku agenda). Ya langsung saya tulis, *dikasih* keterangan dipinjam gitu, tapi saya fotokopi dulu mbak, kalau BKKBN sini ya belum punya pedoman peminjaman mbak.”, dan juga PAK ISK “Ada yang pernah pinjam bagian umum, caranya ya cuma difotokopi sebelum dipinjam meninggalkan identitas kemudian

langsung dikembalikan, surat kan tidak boleh diluar mbak itu rahasia negara. Tapi kalau pedoman tertulisnya belum ada mbak sini.”.

## **9. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Pemeliharaan dan pengamanan arsip sangat penting dilakukan, arsip yang telah disimpan tidak boleh hanya dibiarkan begitu saja, hal ini karena arsip yang disimpan apabila tidak dirawat dan dipelihara dapat rusak oleh beberapa faktor, yaitu faktor intrinsik, dan faktor ekstrinsik yang telah dijelaskan pada kajian teori.

Berdasarkan hasil wawancara telah diperoleh informasi bahwa dalam penanganan pemeliharaan dan penjagaan arsip di kantor BKKBN Provinsi DIY yaitu dengan membersihkan arsip dinamis aktif dengan kemoceng dalam jangka waktu yang tidak ditentukan, hal ini sesuai dengan pendapat dari Pak PMJ “Belum pernah, langsung disimpan, untuk pembersihan kan per unit, kalau saya pakai *sulak*, kapur barus juga tidak.” Hal tersebut dapat dilihat pada gambar nomor 14. (terlampir). Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif pemeliharaan dan perawatan secara khusus misalnya memberikan bahan kimia maupun kanfer belum dilakukan. Perawatan yang dilakukan dengan cara menyapu ruangan oleh *cleaning service* dan tidak secara berkala, arsip hanya dimasukkan dalam stopmap ditumpuk-tumpuk dan diikat menjadi satu dengan tali rafia, dari hasil observasi terlihat terdapat arsip yang dimakan rayap (arsip yang berayap dapat dilihat pada

dokumentasi gambar nomor 15. terlampir). Kebersihan ruangan masih belum optimal, hal ini dapat terlihat dari lantai ruang penyimpanan arsip yang sangat berdebu dan kotor. Kebersihan ruang penyimpanan dapat dilihat pada gambar nomor 9. (terlampir).

Berdasarkan hasil observasi di kantor BKKBN Provinsi DIY belum melakukan perawatan secara berkala, hal ini dikarenakan belum tersedianya fasilitas-fasilitas pemeliharaan dan perawatan seperti, *vaccum cleaner*, bahan kimia pembasmi serangga atau racun serangga (*dieldrin*, *pyethrum*, DDT), kanfer maupun pelaksanaan fumigasi belum dilakukan. Pengamanan arsip hanya dimasukkan dalam map, ditumpuk dan diikat dengan tali rafia, belum memanfaatkan boks arsip yang tersedia.

#### **10. Penyusutan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan di dalam pengelolaan arsip. Penyusutan arsip dilakukan dengan maksud untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan.

Berdasarkan dari hasil wawancara, pada kantor BKKBN Provinsi DIY belum pernah melakukan penyusutan yang meliputi penyerahan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan sehingga pada tiap-tiap bidang terjadi penumpukan arsip. Penumpukan arsip tersebut dapat dilihat pada dokumentasi gambar nomor 18 (terlampir). Tiap bidang



belum melaksanakan penilaian terhadap arsip dinamis inaktif, sehingga arsip belum diserahkan kepada arsiparis, dulu sudah pernah diberikan berita acara untuk penyusutan akan tetapi tidak dilaksanakan. Hal ini sesuai dengan pendapat Bapak BDI yang menyatakan bahwa “Arsip belum pernah, kalau non arsip tidak terdaftar hanya kumpulan sisa-sisa saja, tidak diserahkan ke unit kearsipan, penyusutan sesuai prosedur belum, kalau yang non pernah, hanya sisa-sisa duplikasi arsip itu gak perlu aturan, duplikasi banyak di timbang di kilokan istilahnya di UD Sregep. Ada surat pengantarnya mau membeli ada keamanan itu bisa dipertanggungjawabkan yang duplikasi. “Soalnya ya gimana dari bidang-bidang juga belum melakukan penilaian, dulu sudah pernah diberi surat berita, tapi sampai sekarang belum ada yang menyerahkan arsip inaktif.”. Penyusutan yang dilakukan yaitu pemindahan arsip dinamis inaktif saat terjadi bencana gempa tahun 2006 oleh tukang bangunan sedangkan arsiparis tidak mengetahui dan tanpa pemberitahuan, dikarenakan pada waktu itu arsiparis sedang bertugas di luar kota.

Sedangkan untuk penilaian arsip kepegawaian sudah dilakukan hal ini sesuai dengan pendapat Pak PMJ selaku arsiparis mengatakan bahwa “Belum pernah dilakukan, yang retensinya pendek-pendek di bidang, TU bidang belum mengembalikan ke unit kearsipan. Tapi kalau yang kepegawaian sudah saya buat daftar retensinya. Surat yang

menyimpan tetap penciptanya, pengolah surat bertanggungjawab menyimpan sampai batas retensi. Soalnya dari TU bidang juga belum melakukan penilaian, apalagi menyerahkan sama saya, dulu sudah diberikan surat berita acara buat menyerahkan arsip yang inaktif, tapi sampai sekarang belum ada yang menyerahkan mbak, paling ya bagian sekretariat saja.”

Arsip yang sudah disusutkan berupa surat-surat yang memang memiliki retensi pendek, misalnya surat undangan, surat rapat, dengan cara dikilokan atau dijual. Arsip tersebut dapat dilihat pada hasil dokumentasi pada nomor 16.(terlampir).

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi di kantor BKKBN Provinsi DIY maka dapat diuraikan dan disajikan sebagai berikut :

#### **1. Struktur Organisasi Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Struktur organisasi di Kantor BKKBN Provinsi DIY belum jelas mengenai antara garis komando dan garis koordinasi, sedangkan garis komando atau garis perintah menunjukkan alur komando atau perintah yang mengalir dari pimpinan organisasi kepada unit di bawahnya sampai ke unit terendah dalam organisasi, mengalir ke bawah artinya bahwa setiap pimpinan organisasi hanya dapat memerintah unit organisasi di bawahnya, tidak kesamping. Garis koordinasi menunjukkan hubungan kerja atau koordinasi antar unit atau sub unit

organisasi yang ada. Dalam struktur organisasi juga belum dijelaskan antara jabatan struktural dan jabatan fungsional sehingga akan susah membedakan tugas dan fungsi masing-masing jabatan.

## **2. Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

### **a. Pengurusan Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Surat masuk dan surat keluar merupakan salah satu bentuk arsip dinamis, oleh karena itu harus dikelola dengan baik agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar. Secara garis besar kegiatan pengurusan atau pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor BKKBN Provinsi DIY telah dijalankan sesuai ketentuan, akan tetapi untuk pengurusan surat masuk di Kantor BKKBN Provinsi DIY belum melakukan penyortiran surat, baik itu surat bersifat penting maupun surat biasa. Semua surat masuk ditulis dalam lembar pengantar hal ini dilakukan dibagian Sekretariat. Sedangkan pada masing-masing bidang, penyimpanan tidak disortir terlebih dahulu, semua surat langsung dicatat pada buku agenda dan disimpan dalam map *odner* serta tidak ada pengklasifikasian surat.

Padahal seharusnya surat yang masuk harus disortir. Pensortiran surat yaitu kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya. Kegiatan pensortiran surat bermaksud agar surat dapat tersimpan dan tertata secara baik,

sistematis sehingga akan memudahkan dalam kegiatan pengelolaannya. Penyimpanan surat seharusnya dibedakan sesuai dengan klasifikasi surat tersebut. Apabila penyimpanan surat dijadikan satu dan dimasukkan dalam map *odner* akan menyulitkan dalam hal penemuan kembali serta penyimpanan menjadi tidak tertata dengan baik dan sistematis. Seharusnya penyimpanan dilakukan dengan cara menyimpan arsip atau surat tersebut ke dalam *filing cabinet* atau apabila belum tersedia *filing cabinet*, meskipun penyimpanan hanya dimasukkan dalam map *odner* sebaiknya dilakukan pengklasifikasian surat sehingga penyimpanan dapat tertata dengan baik.

**b. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik untuk diterapkan pada sebuah kantor. Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik atau tidak bagi suatu organisasi tergantung dari cocok atau tidaknya sistem itu diselenggarakan dan diterapkan pada suatu organisasi yang bersangkutan. Untuk itu, agar pengelolaan arsip efektif suatu sistem yang sesuai dan tepat perlu digunakan.

Sedangkan pada kantor BKKBN Provinsi DIY sistem penyimpanan yang digunakan yaitu sistem penyimpanan menurut pokok soal dengan berpedoman pada kode klasifikasi yang telah

ditetapkan yaitu Peraturan Kepala BKKBN No. 107/PER/B1/2011 tentang petunjuk pelaksanaan standarisasi penomoran surat di lingkungan Badan Kependudukan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN). Penggunaan kode klasifikasi sesuai dengan keterangan pada *guide* yang digunakan, lihat pada dokumentasi nomor 17.(terlampir).

Sistem penyimpanan pokok soal berdasarkan kode klasifikasi cocok digunakan pada kantor BKKBN Provinsi DIY, hal ini dikarenakan instansi memiliki pokok masalah yang kompleks, sehingga surat-surat yang diterima terdiri dari berbagai macam perihal surat, untuk itu harus di klasifikasikan menurut pokok soal surat tersebut. Mengenai sistem yang digunakan sudah terdapat pedoman tertulis tentang kode-kode dalam penyimpanan arsip sehingga dapat membantu dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Akan tetapi dalam prakteknya sistem tersebut belum diterapkan dengan optimal, karen sistem penyimpanan tersebut baru diterapkan pada bagian sekretariat, sedangkan pada masing-masing bidang yang juga memiliki masalah yang cukup kompleks belum menerapkan sistem penyimpanan tersebut. Padahal dengan diterapkannya sistem penyimpanan tersebut dapat memperlancar kegiatan pengelolaan arsip baik itu dari segi penyimpanan, penataan, dan juga penemuan kembali.

Penyimpanan arsip pada masing-masing bidang hanya dilakukan dengan cara memasukkan surat atau arsip ke dalam map *odner* atau *snelhecter* tanpa ada pengklasifikasian surat sesuai dengan ketentuan. Hal ini tentunya akan menghambat kegiatan pengelolaan arsip karena arsip yang disimpan tercampur menjadi satu.

**c. Fasilitas Kearsipan di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional DIY**

Berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian, fasilitas kearsipan yang terdapat di Kantor BKKBN Provinsi DIY masih kurang memadai dari segi jumlah. Hal ini dapat terlihat dengan masih ada arsip yang ditumpuk di atas rak, dan tidak semua bidang memiliki fasilitas yang memadai misalnya *filing cabinet* tidak ditemukan pada bidang DALDUK, pada bidang LATBANG *filing cabinet* digunakan bersama dengan beberapa subbidang yang berkepentingan, jadi penggunaan *filing cabinet* terbagai menjadi dua sedangkan kunci tetap tergantung pada *filing cabinet* dalam keadaan tidak terkunci sehingga dari segi keamanan masih kurang, karena petugas lain dapat leluasa membuka *filing cabinet*.

Sedangkan salah satu fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip agar tertata dengan rapi yaitu penggunaan rak, jumlah rak yang cukup untuk menyimpan arsip akan memudahkan dalam pengelolaan arsip itu sendiri, sehingga arsip menjadi tertata

dan teratur rapi. Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian di kantor BKKBN Provinsi DIY jumlah rak untuk penyimpanan masih kurang, masih terdapat arsip yang diletakkan di lantai, dan ditumpuk-tumpuk di atas rak, sedangkan dalam penyimpanan arsip tidak dimasukkan dalam boks arsip, boks arsip masih kosong belum dimanfaatkan.

Jenis rak yang digunakan untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif di kantor BKKBN Provinsi DIY adalah rak kayu, penggunaan rak kayu kurang optimal karena rak kayu mudah rapuh dan keropos yang disebabkan oleh beberapa hal misalnya suhu udara yang lembab dan tidak stabil, serta karena organisme pemakan kayu misalnya saja rayap, daya tahan kayu juga lebih rendah jika dibandingkan dengan rak yang terbuat dari baja.

Menurut Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Gedung dan Ruangan Penyimpanan Arsip Inaktif, jarak yang digunakan antara rak arsip seharusnya 100cm sampai 110cm, hal ini dimaksudkan agar sirkulasi udara diantara rak-rak arsip lancar, tidak terlalu lembab, selain itu akan mempermudah pergerakan arsiparis ketika akan mengambil arsip saat dibutuhkan. Penataan jarak rak arsip pada kantor BKKBN Provinsi DIY bervariasi, ada yang 3cm, 5cm, dan ada pula yang berjarak 110cm sedangkan rak arsip saling berhadapan dengan memberikan ruang kosong pada tengah ruang penyimpanan, selain itu arsip hanya

disimpan dalam stopmap, ditumpuk, dan diikat menggunakan tali rafia. Penataan rak arsip yang berdempet dan penumpukan arsip dapat dilihat pada dokumentasi nomor 19.(terlampir). Penataan arsip yang tidak sesuai menyebabkan sirkulasi udara menjadi tidak lancar, kondisi udara menjadi pengap, dan juga terdapat arsip dan boks arsip yang dimakan rayap serta berjamur.

Fasilitas lainnya yang terdapat di kantor BKKBN Provinsi DIY adalah boks arsip. Berdasarkan data penelitian yang diperoleh, boks arsip belum sepenuhnya dimanfaatkan dengan baik, boks arsip masih dalam keadaan kosong, dan terdapat tujuh boks arsip yang lapuk dan usang dimakan rayap. Sedangkan arsip hanya disimpan dalam stopmap dengan keadaan terbuka dikedua sisinya dapat mengakibatkan debu dan kotoran yang masuk dengan mudah, dan keawetan arsip yang tidak terjaga karena hewan organisme perusak kertas dapat leluasa merusak kertas arsip. Masuknya debu dan organisme perusak arsip dapat mengancam keawetan arsip, arsip tersebut dapat menjadi kotor karena debu, sedangkan dari segi kualitas arsip dapat menurun karena arsip tidak terjaga dari faktor intrinsik dan ekstrinsik perusak arsip.

Terdapat ruang penyimpanan arsip dinamis inaktif yang berukuran 9 x 1,8 m, memiliki dua jendela masing-masing berukuran 100cm x 63cm, dan 12 ventilasi yang berukuran 13,5cm x 60cm. Belum terpasang jaring kawat halus pada jendela dan



ventilasi, sehingga debu dan organisme atau hewan perusak arsip dapat masuk dengan mudah. Penerangan ruang penyimpanan arsip masih kurang, karena letak ruang penyimpanan yang bersebelahan dengan ruang bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi (ADPIN) dan berada di belakang ruang bidang Sekretariat mengakibatkan sinar matahari tidak dapat masuk, serta belum terpasangnya lampu penerangan sehingga ruang penyimpanan dalam kondisi gelap dan pengap. Suhu udara berkisar 28°C/83°F dengan kelembapan udara 71%. Suhu ruang arsip belum ideal, suhu yang ideal untuk menyimpan arsip yaitu antara 22°C sampai dengan 25°C atau berkisar 65°F sampai dengan 75°F, kelembapan udara berkisar 50% sampai dengan 60%. Suhu yang belum terkontrol dengan baik dapat mengancam keawetan arsip, sementara itu untuk mengatur suhu udara dan kelembapan udara sebaiknya ruang penyimpanan dipasang *Air Conditioning* (AC). Suhu udara yang belum sesuai standar tersebut mengakibatkan ruang penyimpanan arsip menjadi pengap, sirkulasi udara tidak lancar, dan keawetan arsip dapat terancam.

Gedung penyimpanan arsip yang berukuran 9x1,8 meter tinggi 2,5 meter, diisi tujuh rak arsip dengan daya tampung arsip yang melebihi batas dari jumlah rak yang tersedia mengakibatkan penumpukan arsip di atas rak dan maupun di atas lantai ruang penyimpanan. Atap dinding ruang penyimpanan terlihat lembab

bekas air hujan hal ini dapat dilihat pada dokumentasi gambar nomor 20.(terlampir), yang dapat mengakibatkan tingkat keawetan arsip menurun, arsip yang basah maupun lembab akan meninggalkan bekas ketika kering. Ketersediaan fasilitas yang kurang memadai akan menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal.

**d. Petugas Kearsipan di Kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional DIY**

Berdasarkan dari data yang diperoleh, petugas kearsipan atau arsiparis yang ada di kantor BKKBN Provinsi DIY dalam bidang pendidikan belum sesuai karena arsiparis bukan dari latar belakang pendidikan khusus kearsipan, akan tetapi arsiparis sudah cukup mengerti dan paham mengenai ruang lingkup kearsipan, hal ini dikarenakan kedua arsiparis sudah mengikuti diklat tentang kearsipan.

Aspek ketelitian yang dimiliki petugas kearsipan di kantor BKKBN Provinsi DIY sudah cukup baik, hal ini karena petugas sudah dapat membedakan kode-kode untuk tiap-tiap surat, pengklasifikasian surat dengan benar, mendeskripsikan surat dalam kartu kendali lembar pengantar dengan benar dan dapat membuat daftar arsip serta jadwal retensi arsip meskipun penyusutan sendiri belum berjalan optimal. Aspek pembuatan daftar arsip dan jadwal retensi arsip hanya satu orang yang dapat melakukannya,

sedangkan petugas arsip yang lain belum pernah melakukan hal tersebut. Petugas kerarsipan di kantor BKKBN Provinsi DIY dalam hal kecekatan untuk penemuan kembali arsip yang telah disimpan masih belum optimal, arsiparis dapat menemukan kembali arsip yang telah disimpan dengan waktu rata-rata 5 menit. Sedangkan standar penemuan kembali arsip menurut The Liang Gie yaitu satu menit.

Ruang kerja arsiparis bersih akan tetapi masih ada arsip yang diletakkan pada kolong meja. Terdapat satu komputer pada salah satu meja arsiparis.

**e. Lingkungan Kerja di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Lingkungan kerja merupakan hal yang juga harus diperhatikan, karena lingkungan kerja merupakan salah satu penentu tingkat kinerja petugas kearsipan. Lingkungan kerja yang nyaman, terhindar dari kebisingan membuat pegawai maupun petugas kearsipan lebih tenang dan nyaman dalam bekerja.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan pengukuran suhu ruang kerja sebanyak 3 kali diperoleh hasil bahwa suhu di ruang kerja rata-rata sebesar 27°C/80°F kelembapan 74%, sedangkan suhu lingkungan kerja yang ideal menurut pendapat The Liang Gie yaitu 16°C atau sama dengan 61°F. Suhu udara yang belum terkontrol dengan baik, terlalu dingin maupun terlalu panas membuat petugas kearsipan tidak

nyaman dalam bekerja, sehingga aspek ini dapat mempengaruhi tingkat kinerja petugas kearsipan. Apabila udara terlalu panas maka akan membuat petugas arsip merasa mudah mengantuk, kondisi badan cepat lelah dan kurang bersemangat dalam bekerja. Suhu udara juga berpengaruh terhadap arsip-arsip yang disimpan, suhu yang tidak stabil mengakibatkan arsip berjamur dan lapuk apabila di simpan pada jangka waktu yang lama.

Selain itu penggunaan warna yang tepat akan memberikan pengaruh positif terhadap kinerja petugas kearsipan. Warna dinding yang digunakan di kantor BKKBN Provinsi DIY yaitu berwarna kuning gading, warna ini membuat ruangan cukup terang dan memberikan kesan kelembutan. Pencahayaan di ruang kerja berasal dari lampu dan masuknya cahaya sinar matahari yang cukup, meskipun lampu yang menyala hanya 7 buah dengan daya 40watt atau sama dengan 20 *footcandle* sedangkan pencahayaan yang ideal untuk pekerjaan arsip yaitu berkisar 30 *footcandle*.

Aspek kebersihan lingkungan kerja sudah cukup baik, karena pada ruang kerja dibersihkan setiap hari oleh *cleaning service* atau petugas kebersihan. Sedangkan untuk kerapian ruang kerja cukup tertata rapi, akan tetapi masih terdapat arsip yang menumpuk di lantai dan di kolong meja. Sedangkan untuk TU bidang masih ada yang terlihat belum tertata rapi, buku-buku, arsip, alat tulis

berantakan di atas meja kerja, hal ini karena belum terdapatnya almari tersendiri untuk menata.

**f. Peminjaman Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Peminjaman arsip harus dilakukan dengan peraturan atau prosedur standar peminjaman agar arsip dapat diketahui keberadaannya sehingga arsip dapat terjaga dan tidak hilang. Arsip yang dipinjam hendaknya dilakukan pencatatan pada buku peminjaman arsip sebagai bukti peminjaman, dan juga untuk mengetahui siapa yang meminjam, kapan dilakukan peminjaman, jangka waktu peminjaman, dan kapan arsip tersebut harus dikembalikan. Peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku di masing-masing organisasi atau instansi.

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian, peminjaman arsip di kantor BKKBN Provinsi DIY hanya untuk kalangan intern dan peminjaman arsip belum terstandar dengan baik. Peminjaman arsip hanya dilakukan secara verbal, tidak terdapat kartu pinjam arsip merupakan salah satu masalah dalam pelaksanaan peminjaman arsip. Keadaan yang demikian mengakibatkan arsip yang dipinjam tidak dapat terkontrol dari segia keamanan arsip. Permasalahan tersebut dikarenakan belum ada prosedur atau pedoman untuk peminjaman arsip di Kantor BKKBN Provinsi DIY.

**g. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Berdasarkan data penelitian yang diperoleh, dalam pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan arsip di kantor BKKBN Provinsi DIY, upaya yang dilaksanakan untuk pemeliharaan yaitu membersihkan arsip dinamis aktif dengan kemoceng dalam jangka waktu yang tidak ditentukan dan tidak secara berkala, padahal pembersihan yang baik yaitu menggunakan *vaccum cleaner* agar debu dan kotoran hilang, sangat tidak efektif apabila pembersihan arsip hanya dilakukan dengan kemoceng maupun membersihkan ruangan arsip menggunakan sapu karena kotoran dan debu hanya berpindah tempat sehingga kotoran dan debu dapat kembali mengotori arsip. Arsip yang kotor dan berdebu sangat rentan terhadap perusak arsip sehingga nilai arsip dapat menurun. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif tidak dilakukan pemeliharaan khusus terhadap arsip. Kanferisasi maupun usaha pemeliharaan agar arsip tetap awet misalnya pemeliharaan dengan bahan kimia agar arsip terhindar dari organisme perusak arsip, serta fumigasi belum dilaksanakan. Seharusnya setiap enam bulan sekali ruang penyimpanan hendaknya disemprot dengan racun serangga seperti *dieldrin*, *pyethrum* dan diberi kapur barus yang digunakan untuk mencegah serangga. Fumigasi hendaknya

dilakukan agar arsip terhindar dari kutu buku sehingga nilai guna arsip dan keawetan arsip terjaga.

Arsip yang disimpan hanya dimasukkan dalam stopmap, ditumpuk, dan diikat menjadi satu dengan tali rafia, sehingga dapat dilihat dari segi keamanan dan tingkat keawetan arsip masih kurang. Terdapat boks arsip akan tetapi belum dimanfaatkan dengan baik. Suhu ruang penyimpanan 28°C/83°F dengan kelembapan udara 71%, sedangkan suhu yang baik untuk ruang penyimpanan arsip yaitu berkisar 22°C sampai dengan 25°C atau berkisar 65°F sampai dengan 75°F, kelembapan udara berkisar 50% sampai dengan 60%. Suhu yang tidak terkontrol dapat mengakibatkan tingkat keawetan arsip menurun karena tidak tersedianya *Air Conditioning* (AC) sebagai alat pengontrol suhu udara. Dari segi kebersihan juga masih belum optimal, lantai pada ruang penyimpanan arsip hanya di sapu oleh petugas kebersihan tidak secara berkala dan tidak tersedianya *vaccum cleaner*, serta arsip yang disimpan berdebu. Sedangkan untuk pengamanan seperti alat pemadam kebakaran, alat pendeteksi api belum tersedia, pengamanan arsip hanya dengan menyimpan pada gudang dan dikunci.

#### **h. Penyusutan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY**

Berdasarkan data penelitian yang telah didapatkan, bahwa kegiatan penyusutan arsip di kantor BKKBN Provinsi DIY belum dilaksanakan secara optimal, penyusutan yang dilaksanakan hanya mengurangi jumlah arsip yang memiliki nilai kegunaan sangat terbatas dengan cara menjual, misalnya surat undangan, surat rapat. Sebaiknya penyusutan dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu pencacahan, pembakaran, pemusnahan kimiawi maupun pembuburan sehingga nilai guna yang terkandung dalam arsip dapat terjaga. Untuk arsip kepegawaian dan keuangan belum dilakukan penyusutan. Pemindahan dilakukan karena bencana alam gempa yang terjadi pada tahun 2006. Pemindahan ini dilaksanakan oleh tukang bangunan, dan bukan arsiparis yang menangani secara langsung.

Arsip yang terus bertambah tanpa adanya penyusutan akan berakibat penumpukan arsip di ruang penyimpanan arsip sehingga akan menghambat pengelolaan arsip, baik untuk pemeliharaan arsip, jumlah fasilitas yang ada, dan yang paling utama menghambat penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Sebaiknya dilakukan penilaian terhadap arsip yang disimpan sehingga dengan diadakannya penilaian dapat mengetahui batas nilai guna arsip, dengan begitu dapat dilakukan penyusutan terhadap arsip yang memang sudah harus disusutkan



sehingga tidak terjadi penumpukan arsip. Kegiatan penilaian dan penyusutan arsip dapat berjalan dengan didasari kerjasama yang baik dari petugas arsip lain dan juga masing-masing bidang. Baiknya sebelum dilakukan penyusutan, dibuatlah berita acara untuk mengetahui jadwal kegiatan penyusutan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis belum optimal dikarenakan sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY belum dilaksanakan dengan optimal khususnya pada aspek pengurusan surat masuk, sistem penyimpanan arsip dinamis, peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis, pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis, penyusutan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY antara lain :
  - a. Pengurusan surat masuk di Kantor BKKBN Provinsi DIY belum dilaksanakan dengan tepat karena belum melaksanakan penyortiran surat.
  - b. Sistem penyimpanan arsip dinamis belum diterapkan dengan optimal di masing-masing bidang.
  - c. Peminjaman arsip dinamis belum menggunakan prosedur yang tepat dan benar.
  - d. Penemuan kembali arsip yang disimpan masih membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu berkisar lima menit.
  - e. Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan dengan optimal.

- f. Proses penyusutan arsip dinamis belum dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang tepat dan benar.
2. Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY
    - a. Fasilitas kearsipan yang belum memadai, kurangnya jumlah alat penyimpanan arsip yang berupa *filling cabinet*, rak arsip. Ruang penyimpanan yang belum sesuai standar, karena tidak dilengkapi dengan *Air Conditioning* (AC), alat pemadam kebakaran, *fire alarm system*, alat pengukur suhu dan kelembaban udara, ventilasi tidak dipasang jaring kawat halus
    - b. Kurangnya jumlah arsiparis dari segi kualitas dan kuantitas. Dari segi kualitas kedua arsiparis bukan berlatar belakang pendidikan kearsipan, petugas arsiparis pada TU bidang belum mengikuti diklat kearsipan. Dari kuantitas hanya satu orang arsiparis yang aktif menganani arsip dinamis.
    - c. Masih banyak TU bidang yang belum memiliki fasilitas penyimpanan arsip yang berupa *filing cabinet*, sehingga arsip hanya di masukkan dalam map odner dan ada pula yang memasukkan dalam map jepit oleh karena itu arsip belum dapat disimpan dengan baik.
    - d. Penemuan kembali arsip dinamis memerlukan waktu yang cukup lama yaitu rata-rata lima menit.

- e. Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan secara optimal.
- f. Kegiatan penyusutan belum dilaksanakan secara optimal dan belum sesuai dengan standar penyusutan arsip.

## **B. Implikasi**

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan pada bagian sebelumnya, maka dapat dijabarkan implikasi sebagai berikut :

1. Penggunaan sistem pokok masalah berdasarkan kode klasifikasi sebagai sistem penyimpanan arsip di Kantor BKKBN Provinsi DIY cocok digunakan akan tetapi dalam penerapannya masih belum optimal. Sistem ini cocok karena dalam penyelenggaraan kegiatan pekerjaan selalu dihadapkan pada masalah-masalah dalam bidang pemerintahan yang begitu kompleks, sehingga surat-surat yang ada terdiri dari berbagai macam perihal surat. Sistem ini juga dapat membantu dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat, karena sudah terdapat pedoman tertulis mengenai kode-kode dalam penyimpanan surat.
2. Pemilihan asas gabungan atau kombinasi sentralisasi-desentralisasi dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor BKKBN Provinsi DIY cocok diterapkan oleh instansi pemerintahan yang memiliki beberapa unit kerja karena setiap unit kerja memiliki spesifikasinya masing-masing sehingga akan memudahkan penyelenggaraan penyimpanan arsip.

### C. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan pada bagian sebelumnya, maka dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Kantor BKKBN Provinsi DIY perlu mengadakan pelatihan atau diklat mengenai kearsipan bagi petugas kearsipan dan pegawai secara keseluruhan, hal ini dilakukan agar setiap petugas yang menangani arsip di tiap bidang dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan sesuai sehingga memperlancar pengelolaan arsip dinamis.
2. Kantor BKKBN Provinsi DIY perlu menambah fasilitas untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip, seperti lemari arsip, *filig cabinet*, map gantung dan rak arsip pada setiap bidang, sehingga kegiatan pengelolaan arsip dapat lebih optimal. Hal ini dapat dilakukan dengan mengajukan proposal untuk pengadaan fasilitas arsip.
3. Penggunaan boks arsip untuk penyimpanan arsip dinamis inaktif sehingga arsip terjaga dari debu, serta penataan penyimpanan arsip lebih rapi agar lebih mudah dalam penemuan kembali arsip.
4. Kantor BKKBN Provinsi DIY perlu membuat prosedur standar atau peraturan untuk peminjaman arsip.
5. Pemeliharaan perlu dilakukan secara berkala dan di jadwal, dengan adanya jadwal pemeliharaan arsip dinamis secara teratur maka arsip dinamis yang disimpan dapat terjaga dari faktor perusak arsip sehingga arsip lebih awet dan juga ruang penyimpanan arsip lebih nyaman dan bersih.

6. Kantor BKKBN Provinsi DIY perlu melakukan kegiatan penilaian arsip pada tiap-tiap bidang untuk selanjutnya dilaksanakan penyusutan sehingga tidak terjadi penumpukan arsip dinamis di masing-masing bidang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Basir barhos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Badri Munir, Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: CV. Armico.
- Dorotul Yahmah. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Efrilla Kurnia Bagus Kuncoro. (2013). "Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kepolisian Daerah D. I. Yogyakarta". *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY
- Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta Nomor:159 tanggal 12 Mei 2011 tentang *Pedoman Tugas Akhir Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi*.
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 Tentang Standar Boks Arsip.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/3/M.PAN/3/2009 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya.
- Kurniatun. (2011). "Peran Pengelolaan Arsip Kartografi dalam Menunjang Layanan Informasi di Arsip UGM." *Jurnal Kearsipan* (Nomor 1). Hlm 140-177.
- Lexi J. Moleong. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Trigenda Karya.
- Machmoed Effendhi. (2011). *Panduan Ringkas Tata Kelola Arsip Inaktif di Lingkungan Universitas Gajah Mada*.

- Nurul Fatimah. (2013). “Pengelolaan Arsip Dinamis di Rumah Tahanan Negara Kelas II A Yogyakarta”. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY
- Sedianingsih, dkk. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta : Kencana
- Sugiono. (2013). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Suparjati. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan Seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Widjaya. (1993). *Administrasi Kearsipan (Suatu Pengantar)*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Wulan Wahyu Anjar Utami. (2013). “Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman”. *Skripsi*. Yogyakarta: FE UNY.
- Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius
- Zulkifli Amsyah. (1998). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- [www.bpadjogja.com](http://www.bpadjogja.com) diakses pada hari Kamis, 16 Januari 2014 pukul 19.05 WIB
- [www.sribd.com/pencahaya-an-ruangan](http://www.sribd.com/pencahaya-an-ruangan) diakses pada hari Sabtu 24 Mei 2014 pukul 06.00 WIB



**L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N**

# LAMPIRAN 1

1. PEDOMAN OBSERVASI
2. PEDOMAN WAWANCARA
3. TRANSKRIP OBSERVASI
4. TRANSKRIP WAWANCARA

### PEDOMAN OBSERVASI

NO.	ASPEK	INDIKATOR	KET.
1.	Sistem Penyimpanan	a. Sistem penyimpanan yang tertera pada boks arsip sesuai dengan kode klasifikasi yang ditentukan	
		b. Sistem penyimpanan yang tertera pada <i>guide</i> sesuai dengan kode klasifikasi yang ditentukan	
2.	Fasilitas Kearsipan	a. Kondisi rak arsip	
		b. Jumlah seluruh rak arsip	
		c. Rak terbuat dari besi/baja	
		d. Rak terbuat dari kayu	

		e. Jumlah seluruh boks arsip	
		f. Boks arsip terbuat dari karton dan mempunyai lubang sirkulasi untuk ukuran kecil berdiameter 2cm, besar 3cm	
		g. Ukuran boks arsip kecil (37x9x27cm)	
		h. Ukuran boks arsip besar (27x19x27cm)	
		i. Almari arsip dari besi/baja	
		j. Mesin penghancur kertas	
		k. Stopmap	
		l. Stopmap jepitan/ <i>Snelhecter</i>	
		m. Map tebal/map besar/ map <i>odner</i>	
		n. Jumlah seluruh	

		stopmap	
		o. Folder	
		p. <i>Filing cabinet</i> dari logam	
		q. <i>Rotary filing</i>	
		r. Mesin ketik	
		s. Komputer	
		t. Tersedia kartu indeks, agenda, dan kartu kendali	
3.	Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif	a. Lokasi ruangan	
		b. Kondisi ruangan penyimpanan	
		c. Ketersediaan alat pemadam kebakaran	
		d. Ketersediaan alat pendeteksi api/asap ( <i>fire/ smoke alarm system</i> )	
		e. Pencahayaan berasal dari lampu dan masuknya sinar matahari	

		f. Sirkulasi udara	
		g. Penggunaan AC ( <i>air conditioning</i> )	
		h. Tersedianya alat pengukur suhu dan kelembaban udara ( <i>termohigrometer</i> )	
		i. Suhu ruangan 22°C-25°C	
		j. Penempatan unit rak	
		k. Kebersihan ruangan	
		l. Kebersihan arsip	
4.	Pegawai Kearsipan	a. Kondisi ruang kerja arsiparis tertata dengan rapi	
		b. Pendidikan terakhir minimal DIII khusus kearsipan	
		c. Menata arsip yang akan dimasukkan kedalam <i>filling cabinet</i> dengan rapi	
		d. Dapat	

		mendeskripsikan arsip ke dalam kartu kendali, lembar pengantar	
		e. Dapat mencatat arsip dinamis aktif dalam buku agenda, dan buku ekspedisi dengan benar	
		f. Dapat menemukan kembali arsip yang telah disimpan kurang lebih satu menit	
		g. Dapat menyusun daftar arsip	
		h. Dapat menyusun daftar pertelaan/ retensi arsip	
5.	Lingkungan Kerja	a. Suasana kerja	
		b. Lingkungan kerja	
		c. Ketersediaan AC	
		d. Suhu ruangan	

		e. Ruang kerja menjadi satu dengan ruang penyimpanan arsip dinamis	
		f. Kebersihan ruang kerja	
		g. Cahaya penerangan	
		h. Warna dinding	
6.	Fasilitas Pemeliharaan Arsip	a. Tersedia <i>vacuum cleaner</i>	
		b. Tersedia kanfer/kapur barus	
		c. Tersedia bahan kimia pembasmi serangga, misalnya DDT, <i>pyethrum</i> , ataupun baygon, <i>dieldrin</i>	
		d. <i>Paperclip</i> /penjepit anti karat terbuat dari plastik	



### **PEDOMAN WAWANCARA**

1. Apa visi dan misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
2. Terdiri dari bagaian apa saja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
3. Bagaimana kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian?
4. Bagian apa yang mengelola arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
5. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
6. Adakah pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
7. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
8. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
9. Asas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
10. Mengapa menggunakan asas tersebut?
11. Bagaimana langkah atau prosedur mengendalikan surat masuk maupun surat keluar di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

12. Bagaimana cara mendeskripsikan arsip, mengindeks arsip, dan menentukan jadwal pertelaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
13. Bagaimana prosedur peminjaman arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
14. Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
15. Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?
16. Apakah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY mempunyai ruang khusus untuk menyimpan arsip?
17. Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
18. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
19. Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
20. Bagaimana menjaga keamanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
21. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?

22. Bagaimana cara/langkah-langkah dalam melakukan penyusutan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
23. Berapa jumlah pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
24. Berapa rata-rata usia pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
25. Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
26. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?

### TRANSKRIP OBSERVASI

NO.	ASPEK	INDIKATOR	KET.
1.	Sistem Penyimpanan	a. Sistem penyimpanan yang tertera pada boks arsip sesuai dengan kode klasifikasi yang ditentukan	Belum sesuai dengan kode klasifikasi karena boks arsip kosong belum dimanfaatkan untuk penyimpanan arsip.
		b. Sistem penyimpanan yang tertera pada <i>guide</i> sesuai dengan kode klasifikasi yang ditentukan	Sistem penyimpanan dengan menggunakan kode klasifikasi sudah sesuai dengan yang tertera pada <i>guide</i>
2.	Fasilitas Kearsipan	a. Kondisi rak arsip	Rak arsip dalam kondisi baik
		b. Jumlah seluruh rak arsip	8 buah (7 buah di ruang penyimpanan, 1 buah di TU bidang)
		c. Rak terbuat dari besi/baja	Tidak tersedia
		d. Rak terbuat dari kayu	8 rak

		e. Jumlah seluruh boks arsip	40 boks, 7 bok dalam kondisi lapuk
		f. Boks arsip terbuat dari karton dan mempunyai lubang sirkulasi untuk ukuran kecil berdiameter 2cm, besar 3cm	Terdapat boks arsip kecil Boks kecil berdiameter 2cm dalam kondisi kosong
		g. Jumlah boks arsip kecil (37x9x27cm)	Jumlah boks kecil 80 boks
		h. Boks arsip besar (27x19x27cm)	Tidak tersedia
		i. Jumlah almari arsip dari besi/baja	1 buah
		j. Mesin penghancur kertas	Tidak tersedia
		k. Jumlah stopmap biasa	1422 buah
		l. Jumlah stopmap jepitan/ <i>snelhecter</i>	72 buah
		m. Jumlah map tebal/map besar/map	18 buah

		odner	
		n. Jumlah seluruh stopmap	1512 buah
		o. Jumlah folder	575 buah
		p. Jumlah <i>filing cabinet</i> dari logam	2 buah
		q. <i>Rotary filing</i>	Tidak tersedia
		r. Jumlah komputer	6 buah
		s. Tersedia kartu disposisi, buku agenda, dan kartu kendali	Tersedia pada tiap bidang.
3.	Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif	a. Lokasi ruangan	Berada di belakang ruang Sekretariat bersebelahan dengan ruang bidang ADPIN
		b. Kondisi ruangan penyimpanan	Ruang penyimpanan dalam kondisi kotor,
		c. Ketersediaan alat pemadam kebakaran	Tidak tersedia
		d. Ketersediaan alat pendeteksi api/asap ( <i>fire/ smoke alarm</i> )	Tidak tersedia

		<i>system)</i>	
		e. Pencahayaan berasal dari lampu dan masuknya sinar matahari	Ruang penyimpanan gelap, sinar matahari tidak dapat masuk serta tidak terpasang penerangan dari lampu
		f. Sirkulasi udara	Terdapat 12 ventilasi udara
		g. Penggunaan AC ( <i>air conditioning</i> )	Tidak tersedia
		h. Tersedianya alat pengukur suhu dan kelembaban udara ( <i>termohigrometer</i> )	Tidak tersedia
		i. Suhu ruangan 22°C-25°C	Rata-rata suhu 28°C/83°F, kelembapan 71%
		j. Penempatan unit rak	Berdempet menempel pada tembok, dan saling berhadapan
		k. Kebersihan ruangan	Ruang penyimpanan kotor
		l. Kebersihan arsip	Arsip berdebu dan berayap
4.	Pegawai Kearsipan	a. Kondisi meja arsiparis tertata dengan rapi	

		b. Pendidikan terakhir minimal DIII khusus kearsipan	
		c. Menata arsip yang akan dimasukkan kedalam <i>filling</i> <i>cabinet</i> dengan rapi	
		d. Dapat mendeskripsikan arsip ke dalam kartu kendali, lembar pengantar	
		e. Dapat mencatat arsip dinamis aktif dalam buku agenda, dan buku ekspedisi dengan benar	
		f. Dapat menemukan kembali arsip yang telah disimpan kurang lebih satu menit	



		g. Dapat menyusun daftar arsip	
		h. Dapat menyusun daftar pertelaan/ retensi arsip	
5.	Lingkungan Kerja	a. Suasana kerja	Susana kerja cukup kondusif
		b. Lingkungan kerja	Lingkungan kerja berada pada tepi jalan raya
		c. Ketersediaan AC ( <i>air conditioning</i> )	Terdapat 3 buah di bidang sekretariat
		d. Suhu ruangan	Rata-rata 27°C/80°F, kelembapan 74%
		e. Ruang kerja menjadi satu dengan ruang penyimpanan arsip dinamis	Seluruh bidang penyimpanan arsip dinamis menjadi satu dengan ruang kerja, baik arsip aktif maupun inaktif, karena belum ada penilaian dan penyerahan arsip inaktif pada arsiparis.
		f. Kebersihan ruang kerja	Ruang kerja bersih, karena disapu setiap hari oleh <i>cleaning service</i>

		g. Cahaya penerangan	Dari jendela 26 buah berukuran 100cmx70cm, lampu 40 watt 7 buah
		h. Warna dinding	Kuning gading
6.	Fasilitas Pemeliharaan Arsip	a. Ketersediaan <i>vacuum cleaner</i>	Tidak tersedia
		b. Ketersediaan kanfer/kapur barus	Tidak tersedia
		c. Tersedia bahan kimia pembasmi serangga, misalnya DDT, <i>pyrethrum</i> , ataupun baygon, <i>dieldrin</i>	Tidak tersedia
		d. <i>Paperclip</i> /penjepit anti karat terbuat dari plastik	<i>Paperclip</i> terbuat dari logam

### Transkrip Wawancara

---

**Nama : Bapak SHN**

**Jabatan : Kasubag umum dan humas**

### PEDOMAN WAWANCARA

**Peneliti** : Apa visi dan misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

**Bapak SHN** : “Visinya baca di depan halaman kantor ada mbak, nah itu penduduk tumbuh seimbang 2015, misinya mewujudkan pembangunan berwawasan kependudukan dan mewujudkan keluarga kecil bahagia sejahtera”.

**Peneliti** : Terdiri dari bagaian apa saja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

**Bapak SHN** : “BKKBN ini terdiri dari 6 kepala bidang dan 20 kepaba seksi, ada bidang sekretariat, ada bidang KBKR, bidang KSPK, bidang ADPIN, bidang DALDUK, bidang LATBANG”.

**Peneliti** : Bagaimana kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian?

**Bapak SHN** : “Begini mbak, di BKKBN kan ada 6 bidang itu seksinya banyak, kalau diuraikan satu persatu nanti susah, soalnya ada masing-masing lagi, ada 20 seksi susah menjelaskannya”.

**Peneliti** : Bagian apa yang mengelola arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

**Bapak SHN** : “Langsung dibawah sekretariat yaitu bagian fungsional pertanggungjawaban langsung pada sekretariat, langsung pada arsiparis”.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SHN : “Pak PMJ nanti yang tahu, langsung ke teknisnya yang menangani fungsional”.

Peneliti : Adakah pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SHN : “Ada, ada petunjuk teknisnya, nanti langsung tanya saja sama arsiparisnya”.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SHN : “Sistem penyimpanan arsip sebenarnya sudah ada penyimpanannya khusus, ruangnya tertutup, nah kuncinya tidak ada di saya, saya tidak ikut campur tapi saya hanya memfasilitasi baik pengadaan maupun perawatannya sudah dibuatkan kotak masing-masing, misalnya file tentang apa sudah ada”.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Bapak SHN : “Untuk keamanan arsip”.

Peneliti : Asas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SHN : “Asas keamanan”.

Peneliti : Mengapa menggunakan asas tersebut?

Bapak SHN : “Ya untuk keamanan arsip mbak”.

- Peneliti : Bagaimana langkah atau prosedur mengendalikan surat masuk maupun surat keluar di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak SHN : “Memasukkan surat ada namanya itu pake kartu kendali, ada pemilahan surat, kan surat itu di bagi per jenisnya ya ada surat penting, surat tidak penting, surat rahasia, surat penanganannya lama atau mendesak. Kalau mendesak kita buat kan kartu kendali nah nanti naik ke kepala, langsung ke bidang atau seksi apa yang dituju mbak”.
- Peneliti : Bagaimana cara mendeskripsikan arsip, mengindeks arsip, dan menentukan jadwal pertelaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak SHN : “Itu sebenarnya ke tangan teknis ke pak PMJ surat itu penanganannya independen”.
- Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak SHN : “Sehausnya kan untuk peminjaman arsip harus pake surat peminjaman, nanti bisa disetujui atau tidak, tujuannya untuk apa, kebutuhannya apa kalau ada surat kan jadi enak untuk apa dipinjam, kapan dipinjam, kapan dikembalikan, jenis surat/arsip apa yang dipinjam, tapi kalau di sini untuk pedoman tertulisnya belum ada mbak”.
- Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak SHN : “Mestinya satu ruangan kelembaban terjaga, tidak terlalu lembab maupun panas sekali, ada rak, almari dan sebagainya tergantung

kebutuhan surat, kalau surat penting kami simpan pada tempat yang aman”.

Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Bapak SHN : “Semantara saat ini sudah cukup, artinya fasilitas sudah memadai”.

Peneliti : Apakah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY mempunyai ruang khusus untuk menyimpan arsip?

Bapak SHN : “Sudah punya tempatnya di belakang mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SHN : “Arsip itu dibuat kode-kodenya disini ada disimpan dalam file, ya tinggal dibuka filenya kodenya saja nanti kan ketemu, katakanlah tanggal 10 April 2010 nah nanti dibuka selesai itu ada tempatnya tadi yang ada di pojok filing itu lo mbak, kalau disitu kan lebih cepat”.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SHN : “Ditempatkan pada ruangan yang tertutup, dengan kelembaban dan kemampuan kertas itu sendiri. Biasanya ya dibersihkan sama petugas kebersihannya mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

- Bapak SHN : “Sebenarnya pemeliharaan arsip kalau dulu kan 10 tahun kalau sekarang 4tahun sudah cukup, suratnya sudah dihapus, kalau ada pemeriksaan kaya tadi langsung dihapus *gak papa*”.
- Peneliti : Bagaimana menjaga keamanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak SHN : “Ya tadi, ditempatkan di ruangan yang aman”.
- Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?
- Bapak SHN : “Saya selama 3th disubbag umum dan humas belum pernah mbak. Nanti tanya langsung saja sama arsiparisnya biar lebih jelas”.
- Peneliti : Bagaimana cara/langkah-langkah dalam melakukan penyusutan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak SHN : “Dalam langkah-langkah itu arsip dipilah-pilah periodik tahun, arsip yang sudah kadaluarsa tadi sisusutkan dengan membuat berita acara penyusutan, tapi ya itu bidang-bidang belum ada yang menyerahkan”.
- Peneliti : Berapa jumlah pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak SHN : “2 orang, pak PMJ dan pak BDRI, Sknya sudah arsiparis mbak”.
- Peneliti : Berapa rata-rata usia pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak SHN : “Kurang lebih 50tahun”.

Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SHN : “Semuanya dari SLTA”.

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?

Bapak SHN : “Sudah berulang-ulang, sudah lebih dari 5 kali, hampir setiap tahun, petugas yang melakukan diklat gantian mbak, arsiparis itu yang ikut diklat, nah diklatnya langsung ke pusat mbak di Jakarta”.



### Transkrip Wawancara

---

**Nama : Bapak PMJ**

**Jabatan : Arsiparis**

#### PEDOMAN WAWANCARA

Peneliti : Apa visi dan misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Cari di laporan aja mbak, di perpustakaan ada”.

Peneliti : Terdiri dari bagaian apa saja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Terdiri dari 5 bidang, sedangkan arsiparis berada pada jabatan fungsional”.

Peneliti : Bagaimana kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian?

Bapak PMJ : “Bentar tak carikan di file saya, tapi ini khusus di bagian sekretariat mbak”.

Peneliti : Bagian apa yang mengelola arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Sebenarnya semua bagian megelola tapi pusatnya ada di bagian sekretariat, yang menangani arsiparis mbak”.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Arsip dinamis aktif dan inaktif”.

Peneliti : Adakah pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di kantor

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Ada, karena kita orang pusat jadi memakai pedoman dari pusat Jakarta, bukan DIY lagi nah pedomannya sebentar saya carikan dulu, kalau UU nya pakai UU No. 43 tahun 2009 dari ANRI itu *lo*”.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Pakai pokok masalah, kodenya pakai huruf dan angka *mbak*”

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Bapak PMJ : “Karena pedoman yang dipakai di pusat, dipenentuan pokok masalah menurut pedoman, dipakai klasifikasi BKKBN itu huruf dan angka, huruf itu untuk pokok masalah, angka untuk masalahnya, dan angka pengolah”.

Peneliti : Asas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Pakai asas sentralisasi dan desentralisasi, aktif di pengolah yang inaktif di sentral nanti disimpan di gudang itu *mbak*”.

Peneliti : Mengapa menggunakan asas tersebut?

Bapak PMJ : “Untuk keperluan organisasi yang membuat aturan BKKBN pusat mbakm kita tinggal melaksanakan, tapi kalau di PEMDA semua pakai sistem ganda”.

Peneliti : Bagaimana langkah atau prosedur mengendalikan surat masuk maupun surat keluar di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Untuk surat masuk surat diterima di terliti, dikelompokkan kemudian mencatat surat di lembar pengantar, didisposisi, disampaikan pada pimpinan, selanjutnya menerima surat yang didisposisi dari pimpinan, mendistribusikan surat pada bidang yang dituju.

Surat di konsep oleh pengolah surat, surat diterima Tu pengolah (Tu bidang) diserahkan pada pimpinan unit untuk diteliti kembali di Tu pengolah, sampaikan kepala, kalau ada perbaikan diberikan lagi ke unit pengolah, tanda tangan kepala, ke unit kearsipan kasih no.tanggal, dikirm langsung dari bidang”.

Peneliti : Bagaimana cara mendeskripsikan arsip, mengindeks arsip, dan menentukan jadwal pertelaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Mendeskripsikan pake pokok masalah mbak, misalnya undangan, nah nanti di liat undangan itu masalahnya apa ada undangan rapat, orientasi, kan macem-macem, kalau mengindeks itu pake pokok masalah juga, kalau bahasa saya istilahnya kata tangkap, biasanya dalam bentuk daftar. Untuk jadwal retensi atau pertelaan itu sesuai pedoman, awalnya kan diidentifikasi suratnya. Tapi ya itu mbak gak jalan”.

Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Sebetulnya kalau dulu di kepegawaian, kalau minjam dari peminjam mengajukan minjam, dulu saya pakai guide outside, kalau dulu pakai buku pinjaman, pakai outside, pake daftar arsip, la kalau

sekarang ndak mbak, soalnya ya karena belum ada pedoman untuk peminjaman arsip mbak BKKBN sini belum ada”.

Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Yang gak ada itu boks surat, disini di ganti kotak plastik mbak nanti kalau sudah penuh di ambil disimpan di meja kerja saya. Map, pakai buku agenda, file gantung, guide, disposisi, kartu kendali, lambar pengantar, filing cabinet, lemari besi, rak arsip, boks arsip. Yang rak sama boks nya itu ada tapi tidak dipakai”.

Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Bapak PMJ : “Kalau seperti ini kan sudah terpenuhi sebenarnya, tinggal dioptimalkan saja, meja ada, filing cabinet ada, map gantung ada”.

Peneliti : Apakah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY mempunyai ruang khusus untuk menyimpan arsip?

Bapak PMJ : “Punya dibelakang, untuk arsip inaktif itu isinya arsip keuangan, kepegawaian. Tempat penyimpanan arsip aktif di tiap unit pengolah”.

Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Penemuan kembali ya langsung guide nya biasanya ya 3-4 menit, karena kalau sudah di guide gak urut misalnya 2010, ya dimasukkan di 2010, ya kita mencarinya itu idealnya itu ketika saya di kepegawaian saya bisa sesuai idealnya”.

- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak PMJ : “Belum pernah, langsung disimpan, untuk pembersihan kan per unit, kalau saya pakai sulak, kapur barus juga tidak pakai”.
- Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak PMJ : “Kalau perawatan selama masih aktif dipengolah, paling gampang menghindari kerusakan itu satu ditempatkan ditempat aman, disimpan di map, pembersihan dari debu, menghindari dari tumpahan-tumpahan apa yang ada di meja mungkin ada minuman, tinta, sebetulnya disesuaikan dengan jangka waktunya itu, untuk jangka waktu perawatan melihat kondisi arsip. Biasanya kecelakaan ketumpahan wedang itu lo mbak.
- Kalau inaktif ya hampir sama, kalau kita kan penempatannya di boks, karena kita tidak ada map khusus, belum pernah diberi obat-obatan juga mbak. Kan BKKBN sebagai pengolah saja mbak”.
- Peneliti : Bagaimana menjaga keamanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak PMJ : “Hampir sama juga dimasukkan di filing, ditempatkan di tempat yang aman, kalau nyuri ya gak mungkin ya paling ya itu di hindari dari sinar matahari, kebocoran”.
- Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?

Bapak PMJ : “Belum pernah dilakukan, yang retensinya pendek-pendek di bidang, TU bidang belum mengembalikan ke unit kearsipan. Tapi kalau yang kepegawaian sudah saya buat daftar retensinya. Surat yang menyimpan tetap penciptanya, pengolah surat bertanggungjawab menyimpan sampai batas retensi. Soalnya dari TU bidang juga belum melakukan penilaian, apalagi menyerahkan sama saya, dulu sudah diberikan surat berita acara buat menyerahkan arsip yang inaktif, tapi sampai sekarang belum ada yang menyerahkan mbak, paling ya bagian sekretariat saja”.

Peneliti : Bagaimana cara/langkah-langkah dalam melakukan penyusutan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Karena kita belum pernah melaksanakan ya belum, kalau memilah-milah sudah pernah, menyortir sudah, sebelum penyusutan kan sebelumnya ada penilaian. Sebenarnya kalau mengenai penyusutan ngerti prosedurnya, dibuat daftar, disortir kita masukkan di record center, tinggal liat boks, misal boks 2010 berarti retensi cuma 2 tahun, tinggal buat daftar usul musnah, mangajukan di kepala tapi kalau seperti itu melaksanakannya susah mbak, sudah pernah dulu saya buat berita acara untuk tiap bidang menyerahkan arsip yang sudah jatuh tempo tapi ya itu mbak gak ada yang menyerahkan ke saya”.

Peneliti : Berapa jumlah pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Arsiparis 2, pengelolanya ada 5, TU bidang sebagai pengelola tiap bidang, cuma pusing disitu mbak tidak ada standar pendidikan di tiap TU bidangnya itu. Kan yang dikelola BKKBN banyak misal media baru itu elektronik juga punya, tapi caranya nyimpen cuma petugas sana, tentunya personal yang mengelola arsip harusnya

tahu, tapi ya itu yang penting jalan, kalau gak paham mau dipahamkan susah, misal petugas perpustakaan kalau di didik sebenarnya mudah, tapi untuk menjadikan pustakawan itu yang susah”.

Peneliti : Berapa rata-rata usia pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Kalau Saya sendiri 52 tahun”.

Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak PMJ : “Saya lulusan SLTA jurusan tata niaga kalau sekarang itu jadi pemasaran istilahnya kan marketing ya, Pak BDI juga sama kaya saya mbak”.

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?

Bapak PMJ : “Ya sudah, diklat banyak sekali, yang paling penting itu diklat penyetaraan di ANRI, saya sudah penyetaraan 1 bulan materi, 5 bulan praktik”.

### Transkrip Wawancara

---

**Nama : Bapak BDI**

**Jabatan : Arsiparis**

#### PEDOMAN WAWANCARA

Peneliti : Apa visi dan misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Kalau itu tanya Pak SHN saja mbak, kalau visi misi aku gak”.

Peneliti : Terdiri dari bagaian apa saja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “5 bidang satu sekretariat, bidang dalduk, kbkr, kspk, adpin, latbang”

Peneliti : Bagaimana kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian?

Bapak BDI : “Membantu pelaksanaan tugas pimpinan, sesuai dengan tupoksinya. Kalau arsiparis macem-macam aku gak bawa bukunya *e mbak*, apa ya. Ya mencatat, pelaksana, kalau ada surat masuk atau keluar, menata arsip aktif dan inaktif, memilah arsip aktif dan inaktif, samakan saja sama Pak PMJ udah gak usah banyak-banyak itu saja”.

Peneliti : Bagian apa yang mengelola arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Tiap bidang satu-satu, arsiparis dua orang mbak”.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Arsip aktif dinamis dan inaktif, kalau yang statis harus di ANRI/BKKBN pusat sebagai induknya”.



Peneliti : Adakah pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Ada, pedomannya keputusan kepala, refrensinya dari arsip nasional”.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Sistem angka/nomor, misal keuangan nanti diklasifikasikan lagi apa itu namanya ya, itu lo sesuai masalahnya itu lo mbak”.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Bapak BDI : “Harusnya yang jawab bukan saya, sini kan hanya melaksanakan”.

Peneliti : Asas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Pakai gabungan, jadi perunit juga menangani arsiparis juga sebagai sentralnya”.

Peneliti : Mengapa menggunakan asas tersebut?

Bapak BDI : “Mengikuti aturan pusat saja”.

Peneliti : Bagaimana langkah atau prosedur mengendalikan surat masuk maupun surat keluar di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Surat masuk pake lembar, arsiparis gak bisa menentukan mbak, idealnya kan pake kartu kendali tapi disini cuma dicatat di surat pengantar, didisposisi. Surat keluar pake kartu kendali surat keluar

yang menyerahkan dari subbab umum dan keluar. Keluarnya dari komponen masing-masing nanti ditanyakan nomor, itu untuk mengendalikan surat keluar”.

Peneliti : Bagaimana cara mendeskripsikan arsip, mengindeks arsip, dan menentukan jadwal pertelaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Mendeskripsikan tanya Pak PMJ kalau mengindeks saya gak ngerjain, untuk jadwal retensi selama ini belum berjalan, sudah diserahkan perbidang arsip yang inaktif sudah ditandatangani kepala tapi gak jalan, harusnya tiap bidang memilih arsip yang sudah inaktif sudah sampah terus kepusat di sekretariat”.

Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Seharusnya kan itu pakai lembar peminjaman, tapi disini belum ada pedoman peminjamannya mbak, bon arsip saja tidak tersedia. Arsipnya ada dibagian masing-masing, ya jadi enak to gak usah pinjam. Itu lo mbak dilembar disposisi ada keterangan setelah pinjam dikembalikan ke unit kearsipan, tapi nyatanya tidak dikembalikan mbak”.

Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Kalau fasilitasnya kan filing cabinet, kertas apa itu, kotak/boks file, yang inaktif kalau yang aktif itu di file yang kotak-kotak biru itu lo, lemari untuk menata file yang sudah di boks”.

Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Bapak BDI : “Selama aku jadi arsiparis belu ada, karena dianggap gak penting itu tadi”.

Peneliti : Apakah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY mempunyai ruang khusus untuk menyimpan arsip?

Bapak BDI : “Punya walaupun tidak standar, ada di belakang itu nanti saya tunjukkan”.

Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Dipilah-pilah dibuka di filenya mbak, idealnya paling 5 menit, tapi praktiknya arsip masih di masing-masing bidang, ada itu arsip keuangan karena gak punya tempat maka disimpan di dokumen arsip selama ini aku belum pernah nganu arsip, setahun tidak lebih dari 2kali itu yang inaktif tergantung ya 30menit ada, kalau yang aktif cepet 10 menit gak ada”.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Kalau idealnya setiap sbulan sekali tapi disini gak punya saranyanya bila diperlukan saja kalau disini, belum pernah melaksanakan pembersihan arsip. Ya cuma disapu sama bagian kebersihan itu saja gak sering mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara menentukan perodesasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BDI : “Ini ada bukunya mbak neg gak liat buku gak bisa, belum pernah melakukan perawatan, paling-paling kalau ada pemindahan baru itu”.

- Peneliti : Bagaimana menjaga keamanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak BDI : “Idealnya tidak semua orang boleh memasuki ruang kearsipan, selain petugas dilarang masuk, yang bawa kunci aku sama Pak PMJ. Cuma ditaruh di gudang penyimpanan itu mbak dikunci”.
- Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?
- Bapak BDI : “Arsip belum pernah, kalau non arsip tidak terdaftar hanya kumpulan sisa-sisa saja, tidak diserahkan ke unit kearsipan, penyusutan sesuai prosedur belum, kalau yang non pernah, hanya sisa-sisa duplikasi arsip itu gak perlu aturan, duplikasi banyak di timbang di kilokan istilahnya di UD Sregep. Ada surat pengantarnya mau membeli ada keamanan itu bisa dipertanggungjawabkan yang duplikasi. Soalnya ya gimana dari bidang-bidang juga belum melakukan penilaian, dulu sudah pernah diberi surat berita, tapi sampai sekarang belum ada yang menyerahkan arsip inaktif”.
- Peneliti : Bagaimana cara/langkah-langkah dalam melakukan penyusutan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak BDI : “Memang belum pernah ada penyusutan, karena dari bidang-bidang belum pernah menyerahkan dari unit kearsipan, belum melakukan penilaian itu tadi mbak”.
- Peneliti : Berapa jumlah pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak BDI : “Arsiparis 2, TU pengolah perbidang satu-satu mbak”.

- Peneliti : Berapa rata-rata usia pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak BDI : “Kalau saya 55tahun, saya sudah mau pensiun”.
- Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak BDI : “SLTA, jurusan tata niaga, kalau sekarang pemasaran itu lo mbak, kan lucu gak pas jurusannya”.
- Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?
- Bapak BDI : “Sering berapa kali ya, sebenarnya saya tiap tahun pengen ikut mbak, tahun 2007 itu diklat penyetaraan, tahun 2009 diklat penyusutan arsip, tahun 2011 2kali tentang sistem informasi kearsipan dinamis, yang satu lupa aku mbak”.

## Transkrip Wawancara

---

**Nama : Bapak ISK**

**Jabatan : TU Bidang Sekretariat**

### PEDOMAN WAWANCARA

Peneliti : Apa visi dan misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “*Mmm,, penduduk tumbuh seimbang, kaya yang di depan itu lo mbak*”.

Peneliti : Terdiri dari bagaian apa saja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “6 bidang, ada latbang, adpin, dalduk, kspk, kbkr, serkretariat”.

Peneliti : Bagaimana kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian?

Bapak ISK : “Kalau itu, tak pijemke buku dulu ya mbak nanti dicuplik sendiri aja”.

Peneliti : Bagian apa yang mengelola arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Arsip to, pusatnya ada di sekretariat sebenarnya tiap bidang ada, arsip aktif dari tiap bidang mbak, ntar di kasih arsiparis terus disimpan”.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Kebanyakan ya surat pada umumnya mbak, misalnya mengenai KB. Arsip aktif disimpan di tiap-tiap bidang, nah arsiparis bisa memusnahkan, yang dimusnahkan itu yang inaktif mbak”.

Peneliti : Adakah pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Ada, buku dari pusat mbak dari Jakarta. Nanti tanya langsung sama arsiparisnya saja mbak”.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Apa ya mbak, tak tanyakan dulu sama Pak DBI, takut neg salah mbak”.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Bapak ISK : “Apa ya mbak, itu yang tau arsiparisnya mbak”

Peneliti : Asas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Kalau soal itu nanti tanya sama arsiparisnya Pak BDI sama Pak PMJ, kalau setahu saya ya berdasarkan kode surat, klasifikasi suratnya mbak”.

Peneliti : Mengapa menggunakan asas tersebut?

Bapak ISK : “Sudah ketentuan pusatnya seperti itu mbak, biar di seluruh Indonesia gampang kalau mencari kode-kodenya itu, contoh KP (kepegawaian) ada banyak klasifikasinya”.

Peneliti : Bagaimana langkah atau prosedur mengendalikan surat masuk maupun surat keluar di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Surat masuk diterima di bagian TU sekretariat, terus ditulis nomor tanggal, asal surat, kemudian dimasukkan ke kepala, setelah keluar di distribusi kemana surat itu diberikan, setelah didistribusikan TU komponen dibagi ke bidang kemudian diberikan di kasi yang dituju.

Kalau surat keluar dari masing-masing bidang dikirim kesurat yang dituju langsung, karena di sini kekurangan tenaga mbak, ada yang dikirim langsung ada yang langsung diposkan, ada yang dititipkan kalau kebetulan ada temannya yang dikantor lain”.

Peneliti : Bagaimana cara mendeskripsikan arsip, mengindeks arsip, dan menentukan jadwal pertelaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Kalau mengindeks arsip itu disesuaikan dengan kode surat mbak, jadwal pertelaan ya caranya itu dipilah mana yang aktif mana yang sudah tidak aktif diserahkan ke unit kearsipan”.

Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Ada yang pernah pinjam bagian umum, caranya ya cuma difotokopi sebelum dipinjam meninggalkan identitas kemudian langsung dikembalikan, surat kan tidak boleh diluar mbak itu rahasia negara. Tapi kalau pedoman tertulisnya belum ada mbak sini”.

Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “*Filing cabinet* untuk menyimpan surat, gudang”.



Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Bapak ISK : “Rencana ada, tapi belum terlaksana kapan itu, itu kan biar rapi biar mudah mencarinya mbak”.

Peneliti : Apakah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY mempunyai ruang khusus untuk menyimpan arsip?

Bapak ISK : “Ada dibelakang, ya itu tadi gudang itu tadi mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Kalau menyimpannya bagus ya cepet ketemu, antara 5 sampai 10 menit mbak. Pernah itu mendadak surat di cari bos e la surat ternyata gak ada di tempat penyimpanan ternyata di ambil sama yang lain akhirnya muter-muter mbak”.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Ya dibersihkan disimpan rapi jangan sampai kena jamur, kutu, satu tahun sekali dibersihkan, biar gak dimaem rayap, rata-rata kan dimakan rayap, pernah itu dulu kan lemarinya pendek di dalamnya itu arsip penting semua, akhirnya ternyata dimakan rayap, la mau gimana lagi sudah dimakan rayap ya sudah mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Paling dibersihkan satu tahun mbak, tapi tiap hari dibuka sambil mengamati ada yag rusak tidak kalau misal dimakan rayap”.

Peneliti : Bagaimana menjaga keamanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “*Anu* mbak, dikasih filing cabinet dikunci dan kerjasama dengan teman, ya saling percaya biar gak diganggu”.

Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?

Bapak ISK : “Kalau saya sendiri sudah menyerahkan sama arsiparis mbak tahun 2013,itu tapi bidang yang lain belum, itu dijual mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara/langkah-langkah dalam melakukan penyusutan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Menyortir, contohnya di filing cabinet tak sortir mana aktif, mana inaktif, kemudian biasanya surat setahun, kalau undangan yang sudah tidak berlaku dibuang, masalah keuangan sekian tahun, sudah ada pedomannya, aktif atau tidak aktif ada dipakarnya, biasanya ada orang pinjam di ambil tapi tidak dikembalikan lagi itu ada mbak”.

Peneliti : Berapa jumlah pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Arsiparis 2 orang, TU bidang jumlahnya ada 6 orang mbak, tiap bidang satu-satu. Arsiparis Pak BDI, sama Pak PMJ”.

Peneliti : Berapa rata-rata usia pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Kalau saya 53tahun, ya mau 54tahun mbak”.

Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak ISK : “Saya lulusan SLTA jurusan IPS”.

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?

Bapak ISK : “Sudah mbak, yang dilatih dipusat itu arsiparis di Bogor mbak, kalau TU bidang ya belum pernah mbak”.

## Transkrip Wawancara

---

**Nama : Ibu YNI**

**Jabatan : TU KSPK (Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga)**

### PEDOMAN WAWANCARA

Peneliti : Apa visi dan misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Menurut saya ini anu ya,, lupa e mbak, pokoknya itu kalau gak salah visinya penduduk tumbuh seimbang tahun 2015. Seluruh keluarga sejahtera, mewujudkan keluarga kecil sejahtera 2 anak cukup”.

Peneliti : Terdiri dari bagian apa saja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Sekretariat, dalduk, bagian latbang, kbks, kspk, adpin”.

Peneliti : Bagaimana kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian?

Ibu YNI : “Tugasnya ya mensejahterakan seluruh rakyat Indonesia supaya sejahtera dan punya anak 2”.

Peneliti : Bagian apa yang mengelola arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Semua bidang tapi disini ada fungsional 2 itu pak PMJ sama pak BDI, kalau saya ya surat-surat ini saja mbak”.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “SPJ, harus diarsipkan, surat-surat tanah, barang-barang negara, inventaris barang, barang bergerak dan tidak bergerak, surat-surat”.

Peneliti : Adakah pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Ada, ya, yang nguasai itu sampai mendetail ya pak PMJ sama Pak BDI”.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Surat masuk saya masukkan sendiri-sendiri dalam map, masuk sendiri keluar sendiri pakai itu lo mbak sesuai masalahnya kan sudah ada kode klasifikasinya”.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Ibu YNI : “Mudah dicari to, kalau misalnya ada yang membutuhkan mudah melayaninya”.

Peneliti : Asas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Asasnya apa ya mbak, asasnya sentral satu pintu ito lo mbak, tapi di unit-unit juga melakukan penyimpanan arsip mbak”.

Peneliti : Mengapa menggunakan asas tersebut?

Ibu YNI : “Mudah dimonitor, jadi gak sendiri-sendiri jadi ini satu pintu mbak”

Peneliti : Bagaimana langkah atau prosedur mengendalikan surat masuk maupun surat keluar di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Masuk kan dari satu pintu, disana kan ada fungsional dai pak BDI dicatat masuk kepala, didisposisi, masuk sini, kemudian dia agenda surat.

Surat keluar di buat disini, ambil nomor surat disana itu mbak, setelah ditandatangani kepala baru ke pak PMJ dicatat surat buku agenda surat keluar”.

Peneliti : Bagaimana cara mendeskripsikan arsip, mengindeks arsip, dan menentukan jadwal pertelaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Itu mbak sudah dari pusatnya misalnya J1,J2 gitu. Kalau retensi ini di Pak PMJ kita hanya nurut aja mbak”.

Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Tentu saja atas ijin pusat itu mbak”.

Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “ya kaya gini ini mbak ada pulpen, map, buku agenda, rak”.

Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Ibu YNI : “Tidak tiap bulan misalnya ada filing cabinet, nanti pengadaan apa, tiap tahun ada”.

Peneliti : Apakah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY mempunyai ruang khusus untuk menyimpan arsip?

Ibu YNI : “Ada tanya pak BDI aja mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu Yni : “Ambil map langsung dibuka, kalau satu tahun ya cepet, kalau setahun ya kurang dari satu menit kaya ini ya mbak saya praktekan, lo cepet to, soalnya saya biasanya memberi nomor agenda disurat biar gampang mencarinya kalau menurut disposisi saya bingung, saya punya kode-kode sendiri”.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Ditaruh di lemari arsip, kadang-kadang saya bersihkan pake lap mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Kalau itu g mesti mbak, kalau saya nganggur aja paling gak ya tiga bulan sekali, tidak mesti lah mbak”.

Peneliti : Bagaimana menjaga keamanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Kan sudah percaya to ya sudah tempat ini, ditaruh map itu lo kan ada satpam juga”.

Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?

Ibu YNI : “Oo, saya kan baru 2 tahun dibagian ini, tugasnya saya juga merangkap mbak, ya belum pernah saya dulu hanya jaga telepon mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara/langkah-langkah dalam melakukan penyusutan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Kalau arsip aktif itu berapa tahun ya, 10tahun ya? Apa 20tahun? Lupa saya, dikasih surat dari pak PMJ nanti ada penghapusan surat inaktif nanti di koding, kemudian dari pihak sini menyerahkan, nanti dibentuk panitia kita hanya membantu mbak, tetapi ya belum menjalankan mbak, belum melakukan penulisan arsip soalnya mbak”.

Peneliti : Berapa jumlah pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?



“Fungsionalnya pak PMJ sama pak BDI, TU kan hanya membantu kearsipan, mereka perbidang ada satu-satu orang mbak”.

Ibu YNI : Berapa rata-rata usia pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

“Saya sesungguhnya sudah pensiun kan ada perpanjangan 2tahun itu lo mbak, kalau saya sudah 56tahun”.

Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu YNI : “Saya dulu lulusan IKIP di FIP jurusan teori sejarah pendidikan, belum pernah mendapatkan ilmu tentang kearsipan mbak, sampai saat ini saya juga belum pernah mengikuti diklat tentang kearsipan mbak”.

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?

Ibu YNI : “Kalau saya belum pernah, saya kan jaga telepon bertahun-tahun mbak”.

### Transkrip Wawancara

---

**Nama : Ibu PKM**

**Jabatan : TU bidang KBKR**

**(Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi )**

### PEDOMAN WAWANCARA

Peneliti : Apa visi dan misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu PKM : “Gimana ya menjelaskannya, liat didepan saja mbak”.

Peneliti : Terdiri dari bagaian apa saja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu PKM : “Ada 5 bidang KBKR, SPK, DALDUK, ADPIN, Sekretariat”.

Peneliti : Bagaimana kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian?

Ibu PKM : “Kalau disini bagian yang menangani kespro itu lo kesehatan reproduksi, ibu-ibu hamil, kalau saya ya surat menyurat, wawancara kalau ada yang kesulitan KBnya mbak”.

Peneliti : Bagian apa yang mengelola arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu PKM : “Arsip kan sekretariat, pusatnya disitu”.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu PKM : “Biasanya ya surat, foto-foto gitu mbak tapi bagiannya kan sendiri-sendiri mbak. Ada aktif ada yang sudah tidak aktif mbak”.

Peneliti : Adakah pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu PKM : “Ada, sini kan dilapangan misalnya baksos ada”.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu PKM : “Sistem, apa ya mbak, neg di bagian sini langsung di lemari-lemari, ditata pakai map, sesuai kodenya”.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Ibu PKM : “Biar rapi, biar gampang mencarinya”.

Peneliti : Asas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu PKM : “Saya itu ya belum lama ikut surat menyurat, baru setengah tahunan, dulu pekerjaan saya masak memasak mbak”.

Peneliti : Mengapa menggunakan asas tersebut?

Ibu PKM : “Ya gak tahu mbak”.

Peneliti : Bagaimana langkah atau prosedur mengendalikan surat masuk maupun surat keluar di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu PKM : “Surat masuk dikepala dulu, ntak dikasih kasi-kasi ntar ya dikembalikan saya yang satu disimpan sendiri-sendiri, dicatat di buku agenda dulu terus di disposisi di tempat kepala, nanti dikasih kesiapa yang dituju”.

Peneliti : Bagaimana cara mendeskripsikan arsip, mengindeks arsip, dan menentukan jadwal pertelaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu PKM : “Ya cuma tak taruh saja tak sendiri-sendirikan tiap map, surat masuk sendiri, surat keluar sendiri. Jadwal pertelaan itu apa mbak maksudnya saya gak mudeng itu”.

Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu PKM : “Ya nanti kalau pinjam dikasih terus dipulangkan lagi, kalau tidak ya dicari sendiri, ya ngomong mbak pinjam ntar saya kembalikan, difotokopi, jarang sih mbak pinjam-pinjaman. Untuk aturan peminjaman dari BKKBN tidak ada mbak”.

Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Ibu PKM : “Ya sederhana cuma buku, stopmap, kertas yang dipakai buat bikin surat, kalau saya ya cuma map-map aja mbak”.

Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Ibu PKM : “Kemarin sudah dikasih filing, komputernya juga baru mbak”.

- Peneliti : Apakah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY mempunyai ruang khusus untuk menyimpan arsip?
- Ibu PKM : “Ada kelihatannya ya ini di simpan sendiri-sendiri kan penyimpanan sendiri-sendiri kalau gudang ya ada itu di bawah tapi ya itu untuk arsip yang sudah lama”.
- Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Ibu PKM : “Ya tergantung mbak, kadang cepet kadang gak, biasanya ya 5 menit. Dilihat arsip apa yang akan dicari misal surat masuk, tanggal berapa, tentang apa, nanti langsung dicari di buku agenda”.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Ibu PKM : “Suratnya kan belum terlalu banyak mbak, ya cuma saya taruh di map-map aja, map penjepit itu lo mbak”.
- Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Ibu PKM : “Berapa ya mbak, seminggu kadang-kadang ya gak mesti kadang sebulan, biasanya dibersihkan pake sulak”.
- Peneliti : Bagaimana menjaga keamanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Ibu PKM : “Disimpan di lemari aja di filing aja mbak”.

- Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?
- Ibu PKM : “Ya yang dulu mungkin sudah mbak, saya kurang tahu soalnya”.
- Peneliti : Bagaimana cara/langkah-langkah dalam melakukan penyusutan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Ibu PKM : “Saya belum tahu, soalnya belum pernah nyusut, yang sudah gak perlu tapi bagaimana caranya kan belum tahu mbak”.
- Peneliti : Berapa jumlah pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Ibu PKM : “Di KBKR satu, tiap bidang satu-satu, tapi ya serabutan kalau surat itu siapa yang selo ya di tangani gitu mbak”.
- Peneliti : Berapa rata-rata usia pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Ibu PKM : “Sudah 55 tahun kalau saya”.
- Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Ibu PKM : “Lulusan SMP mbak”.
- Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?
- Ibu PKM : “Kalau saya belum pernah”.

### Transkrip Wawancara

---

**Nama : Bapak SNO**

**Jabatan : Staf TU bidang Pengendalian Penduduk**

#### PEDOMAN WAWANCARA

Peneliti : Apa visi dan misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Visinya, apa ya mb, aku kok kalau diwawancarai, mmmm, kalo misinya yang terakhir itu mewujudkan keluarga kecil sejahtera”.

Peneliti : Terdiri dari bagaian apa saja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Maksudnya pebidang gitu? Ada 6 masalahnya, dari sekretariat, kependudukan, bidang KBKR, bidang ADPIN, bidang LATBANG, bidang KSKP”.

Peneliti : Bagaimana kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian?

Bapak SNO : “Kependudukan menangani tentang kependudukan, KBKR menangani keluarga berencana dan remaja itu lo, ADPIN menangani informasi KIE itu lo mbak, LATBANG kurang tau mbak, KSPK belum tahu mbak”.

Peneliti : Bagian apa yang mengelola arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Yang mengelola TU bidang, perbidang masing-masing mbak, tapi arsipnya sendiri pada arsiparis Pak PMJ itu”.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Kalau saya cuma surat masuk yang istilahnya dari bidang lain, yang masuk ke bidang kependudukan surat-surat yang aktif di bidang kependudukan mbak”.

Peneliti : Adakah pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Belum tahu e mbak, langsung tanya saja sama Pak PMK atau Pak BDI mbak”.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Sistem maksudnya gimana ya mbak? Pokoknya surat di arsiparis langsung ditaruh map, kalau sudah penuh di arsiparis mbak, kan sudah ada kodenya itu lo mbak”.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Bapak SNO : “Karena lebih mudah untuk mencarinya mbak”.

Peneliti : Asas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Yang saya tahu tu perbidang-bidang ntar dijadikan satu ke tempat Pak PMJ kalau sudah penuh, jangka berapa ya 4/5 tahun nanti terus di kumpul mbak, jadi tiap bidang juga melakukan penyimpanan arsiparis juga”.



Peneliti : Mengapa menggunakan asas tersebut?

Bapak SNO : “Bagi saya mungkin cara yang lebih mudah dan efektif”.

Peneliti : Bagaimana langkah atau prosedur mengendalikan surat masuk maupun surat keluar di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Pertama surat masuk terus diterima, terus diberikan disposisi ke kabid (diproses), lalu di kasih disposisi ditujukan kepada kasubag-kasubag dibidang yang dituju atau untuk di arsip.

Kalau surat keluarnya misal ada surat masuk to ini kan diproses diberi balasaan diproses lalu dimintakan nomor ke arsiparis, lalu dikirim yang bersangkutan surat itu mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara mendeskripsikan arsip, mengindeks arsip, dan menentukan jadwal pertelaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Belum tahu, belum bisa”.

Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Misalnya di bagian apa dulu, contohnya dibidang sekretaris kita juga tanya pada arsiparis langsung tanya arsiparis aja mbak. Untuk pedomannya sendiri belum ada e mbak”.

Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Yang disini sendiri fasilitasnya ada pembukuan surat keluar masuk, tempat pengfilelan surat map itu mbak, filing cabinet, nanti kalau sudah penuh langsung diserahkan arsiparis mbak”.

Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Bapak SNO : “Sementara belum ada, sebenarnya kalau pengajuan ada tapi belum terpenuhi kaya filling penyimpanan masih terbatas, belum turun mbak, masih dalam proses”.

Peneliti : Apakah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY mempunyai ruang khusus untuk menyimpan arsip?

Bapak SNO : “Ada, gudang satu mbak tempatnya di bawah ruang ini”.

Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Mencari surat masuk atau keluar pada urutan nomor surat misalnya tanggal sekian nomor ini tentang perihal apa, contoh kaya gini, o saya cari surat tentang audit kinerja nomor sekian, saya cari nomornya dulu, kalau suratnya sudah satu tahun mungkin mencarinya bisa setengah jam, la misalnya ini no TU/102 langsung dicari ditempat penyimpanan arsip perbidang kalau ditempat sendiri gak sampek setengah jam 15 menit mbak”.

Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Cuma dikasih file-file sendiri, ditempatkan di tempat arsip disulaki tiap pagi tapi tempatnya bukan suratnya satu persatu, soalnya disini belum ada filing mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif pada

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Kalau saya tiap hari datang saya bersihkan kalau di ruangan saya kalau di ruang lain gak tahu tergantung perbidang orangnya juga ada yang seminggu/ satu bulan sekali”.

Peneliti : Bagaimana menjaga keamanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Ditempatkan di map dibedakan surat keluar masuknya, di file-file kalau saya seperti ini. Saya sendirikan surat masuk sendiri, surat keluar sendiri kalau sudah baru saya simpan”.

Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?

Bapak SNO : “Saya kurang tahu, yang tahu bagian arsiparis tentang surat masuk surat keluarnya. Kalau saya belum mbak, penilaian arsip juga belum mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara/langkah-langkah dalam melakukan penyusutan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Ditempatnya arsiparis semua, surat kan ada rahasia, gak rahasia, sudah tidak dipakai, kalau saya mengumpulkan, mendata surat masuk keluar, kalau sudah banyak atau penuh dikasih ke arsiparis saya bagian memproses surat sementara istilahnya mbak”.

Peneliti : Berapa jumlah pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Perbidang satu jadi jumlahnya enam orang”.

Peneliti : Berapa rata-rata usia pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Saya tu paling muda mbah berapa ya, tahun 84 berarti 32 tahun, ada yang 52, kayak Pak PMJ itu 40 tahun kayanya mbak”.

Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak SNO : “Kalau saya sendiri lulusan SMK jurusan mesin”.

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?

Bapak SNO : “Kalau saya belum mbak”.

## Transkrip Wawancara

---

**Nama : Bapak BGS**

**Jabatan : TU bidang ADPIN (Advokasi, Penggerakan, dan Informasi)**

### PEDOMAN WAWANCARA

Peneliti : Apa visi dan misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Visi, seharusnya yang jawab bukan saya yang jawab kepala bidang itu mbak, saya cuma pengarsipannya aja e mbak saya gak berani itu bagian orang atas”.

Peneliti : Terdiri dari bagaian apa saja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Semua bidang mbaksudnya? Ini mbak kalau bidang ADPIN ada tiga seksi, kalau bidang-bidangnya ya ada sekretariat, dalduk, kbkr, kspk, adpin, latbang, la bidang adpin ini penerangannya mbak istilahnya”.

Peneliti : Bagaimana kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian?

Bapak BGS : “Ya kalau disini ini ya mengurus antar luar dengan dalam mbak, sebagai staf pengarsipan juga”.

Peneliti : Bagian apa yang mengelola arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Semua bidang ada pengarsipan surat-menyurat, misal bidang ini ada tiga seksi subbidangnya saya bagian menyimpan, mengarsip surat”.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Harusnya sana mbak itu arsiparis, itu rahasia apa, kan sana kalau saya bagian intern saja, harusnya tanya kepala seksi”.

Peneliti : Adakah pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Wah kalau itu tanya kepala seksinya mbak, saya kurang tahu”.

Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Di agenda ini saja, semua jadi satu disini, perpokok masalahnya, misal ya di acc kepala bidang turun lagi ke saya terus saya bagi ke seksi-seksi saya ngarsip per kode-kode mbak sudah saya kodekan misalnya dalduk kodenya J2 kalau instansi lain kodenya L pake kode saya sendiri misal pusat kodenya P, no sesuai nomor agenda”.

Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?

Bapak BGS : “Lebih gampang, lebih enak gak ada kesulitan , kalau pake sistem baru malah bingung mbak”.

Peneliti : Asas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Nah itu tanya arsiparis kalau itu tanya arsiparis mbak, kalau sini ya di file-file itu saja mbak disimpan di map-map, surat masuk sendiri, surat keluar sendiri”.

Peneliti : Mengapa menggunakan asas tersebut?

Bapak BGS : “Karena ya lebih gampang”.

Peneliti : Bagaimana langkah atau prosedur mengendalikan surat masuk maupun surat keluar di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Surat masuk dari bidang saya sendiri, dari TU pusat itu kan terus turun perintah kepala langsung ke bidang masing-masing. Surat keluar ya TU pengolah bidang sendiri-sendiri langsung mengirim, mintakan dulu ke TU yang di kepegawaian itu lo mbak. Kan harus ada disposisi dari seksi paraf dari bidang, baru masuk ke kepala, kalau mau minta tangatanganan proses surat gitu mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara mendeskripsikan arsip, mengindeks arsip, dan menentukan jadwal pertelaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Tetap arsiparis, kalau disini gak melakukan, TU itu mbak arsiparis namanya”.

- Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak BGS : “Saya suruh *nulis* disini (kolom file). Ya langsung saya tulis, dikasih keterangan di pinjam gitu, tapi saya fotokopi dulu mbak, kalau BKKBN sini ya belum punya pedoman peminjaman mbak”.
- Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak BGS : “Map jepit, ada perbidang masing-masing mbak, buku agenda satu pembolong satu ya nyimpennya di map-map aja mbak kalau sudah penuh saya kasih ke arsiparis titip istilahnya kalau gak banyak saya simpen sendiri”.
- Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?
- Bapak BGS : “Kalau dari arsiparis, arsiparis kan ya menangani segalanya sih, kalau disini saya kok gak ya, ya cuma gitu-gitu aja sangat sederhana”.
- Peneliti : Apakah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY mempunyai ruang khusus untuk menyimpan arsip?
- Bapak BGS : “Ada, diruang arsiparis di TU sekretariat biasanya yang 10tahun sudah di hapus, tanya di personalia ya mbak, kalau sekarang kan nyimpennya di CD-CD aja”.



- Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak BGS : “Saya langsung cari ke agenda, saya cari nomor agendanya dulu surat itu tanggal berapa masuk, saya cari disitu nantikan ketemu, ya biasanya 10 menit mbak neg lama ya 30 menit ada mbak”.
- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak BGS : “Ya saya file-file aja mbak, kalau yang diarsiparis diruangan berAC kasih lampu”.
- Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak BGS : “*gak* pernah mbak suratnya *gak* pernah penuh filenya ini aja udah 5tahun *gak* penuh mbak, berartikan lama prosesnya”.
- Peneliti : Bagaimana menjaga keamanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak BGS : “Ya ruang tertutup langsung saya kasih di map-map, tapi kesemuanya staf lainnya kesulitan karena arsip punya pola sendiri”.
- Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?

Bapak BGS : “Selama ini belum tapi kalau barang-barang sudah, kalau gudang, itu harus ada berita acaranya, 5tahun sekali itu barang-barangnya yang sudah rusak langsung dibakar. Kalau arsipnya belum mbak, untuk penilaian juga belum kan itu harus diserahkan sama arsiparis biar disusutkan”.

Peneliti : Bagaimana cara/langkah-langkah dalam melakukan penyusutan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Itu aku gak ngerti, setahuku ya cuma disimpan dimasukkan digudang aja”.

Peneliti : Berapa jumlah pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Pengolah arsip ada 5 bagian masing-masing, tambah arsiparis ada 2 orang, perbidang satu-satu”.

Peneliti : Berapa rata-rata usia pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Sudah 55 tahun ya macem-macem mbak ariparis itu hanya orang-orang dibuang saja mbak biar duduk-duduk saja gak kemanmana, ada 40tahun ada 50tahun”.

Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak BGS : “Kalau saya SLTA, kalau saya jurusan sosial”

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?

Bapak BGS : “Sudah pernah, tapi kalau saya sendiri belum, ya yang disekolahkan itu kan golongannya naik satu tingkat mbak, yang pernah ya arsiparisnya mbak”.

### Transkrip Wawancara

---

**Nama : Bapak AGS**

**Jabatan : TU bidang Latbang (Pelatihan dan Pengembangan)**

#### PEDOMAN WAWANCARA

Peneliti : Apa visi dan misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak AGS : “Ada itu di depan nanti ditulis saja”.

Peneliti : Terdiri dari bagaian apa saja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak AGS : Ada 5 bagian sekretariat, KBKR, KSPK, DALDUK, ADPIN, LATBANG”.

Peneliti : Bagaimana kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian?

Bapak AGS : “Kalau TU kan masalah kepegawaian, surat menyurat, masalah kependudukan, masalah KB, ada pembinaan usaha kecil, ada BKR itu bina keluarga remaja, bina keluarga balita, lansia juga”.

Peneliti : Bagian apa yang mengelola arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak AGS : “Ya bagian kearsipan dan bagian TU perbidang, kearsipan ada 2 orang itu pak PMJ pak BDI”.

Peneliti : Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

- Bapak AGS : “*Walah* kalau itu gak tahu saya *mbak*, nanti tanya langsung saja sama Pak PMJ, Pak BDI”.
- Peneliti : Adakah pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak AGS : “Adanya bagian kearsipan, sudah ada petugasnya sendiri”.
- Peneliti : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak AGS : “Ya difilekan, cuma difile, surat masuk sendiri, surat keluar sendiri, satu tahun di bendel terus disimpan tersendiri di filing cabinet itu *mbak* sesuai masalahnya apa gitu *mbak*”.
- Peneliti : Mengapa menggunakan sistem tersebut?
- Bapak AGS : “Ya untuk mempermudah kalau mencari, biar gampang, disimpan di filing cabinet biar gak berceceran *mbak*”.
- Peneliti : Asas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak AGS : “Itu tanya pak arsiparisnya saja *mbak*”.
- Peneliti : Mengapa menggunakan asas tersebut?
- Bapak AGS : “Saya gak tahu itu, tanya pak arsiparisnya”.

Peneliti : Bagaimana langkah atau prosedur mengendalikan surat masuk maupun surat keluar di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak AGS : “Surat masuk dicatat di buku surat masuk, surat keluar dicatat di buku surat keluar, dibuku agenda surat masuk induk ada disposisi kemana misal ke latbang ya saya catat gitu mbak kalau masuknya di catat di buku masuk, kemudain dimasukkan ke kabid latbang, ada disposisinya ke subidnya setelah mengetahui baru diarsipkan.

Kalau surat keluar yang buat dari subid dibikin mbak, nanti minta tandatangan to kan turun kita proses penomoran di TU sekretariat itu, diproses lagi kemudian ke tujuan surat biasanya langsung TU bidang yang ngirim mbak”.

Peneliti : Bagaimana cara mendeskripsikan arsip, mengindeks arsip, dan menentukan jadwal pertelaan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak AGS : “Ya nyimpan di ini, surat-surat penting yang mengarsip arsiparis itu dari bagian arsiparis, paling tidak 3/4/5tahun baru ditaruh digudang khusus barang-barang gak kepakai mbak”.

Peneliti : Bagaimana prosedur peminjaman arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak AGS : “Dicatat misalnya ada surat masuk, dipinjam siapa nanti kalau belum kembali kan untuk pengecekan itu. Untuk mengontrol

sewaktu-waktu, tapi kalau prosedur terlutisnya belum ada mbak dari instansi”.

Peneliti : Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak AGS : “File-file itu mbak, map besar simpan di bendel , filing cabinet, buku agenda, disposisi, lembar ekspedisi, kartu kendali”.

Peneliti : Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?

Bapak AGS : “Tidak ada mbak”.

Peneliti : Apakah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY mempunyai ruang khusus untuk menyimpan arsip?

Bapak AGS : “Ada, tapi bagian kearsipan kalau perbidang gak ada mbak, tempatnya di gedung induk sana”.

Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?

Bapak AGS : “Melalui buku surat, buku pencatatan surat yang mau di cari surat masuk apa surat keluar melalui buku surat nomor berapa suratnya apa baru dibuka di file. Kalau saya selama di sini ya belum pernah cari yang sudah diarsipkan itu belum pernah mbak”.

- Peneliti : Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak AGS : “Disimpan di filing cabinet, untuk di TU bidang di bendel di map besar baru disimpan di filing cabinet, tertutup rapat, di kasih kapur barus mbak”.
- Peneliti : Bagaimana cara menentukan periodisasi (jangka waktu) pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis inaktif pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak AGS : “Kalau disini gak ada perawatan hanya satu tahun selaesai bendel kemudian disimpan, kalau disini belum pernah dibuka bendelnya soalnya ya tiap subbid sudah saya kasihkan sendiri jadi biar gak ngutik-ngutik punya saya mbak”.
- Peneliti : Bagaimana menjaga keamanan arsip dinamis inaktif di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak AGS : “Ya dikunci ditaruh filling cabinet, tapi karena fillingnya terbatas kuncinya ditaruh di fillingnya, kunci untuk umum kan fillingnya buat dua orang mbak”.
- Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip yang disimpan?



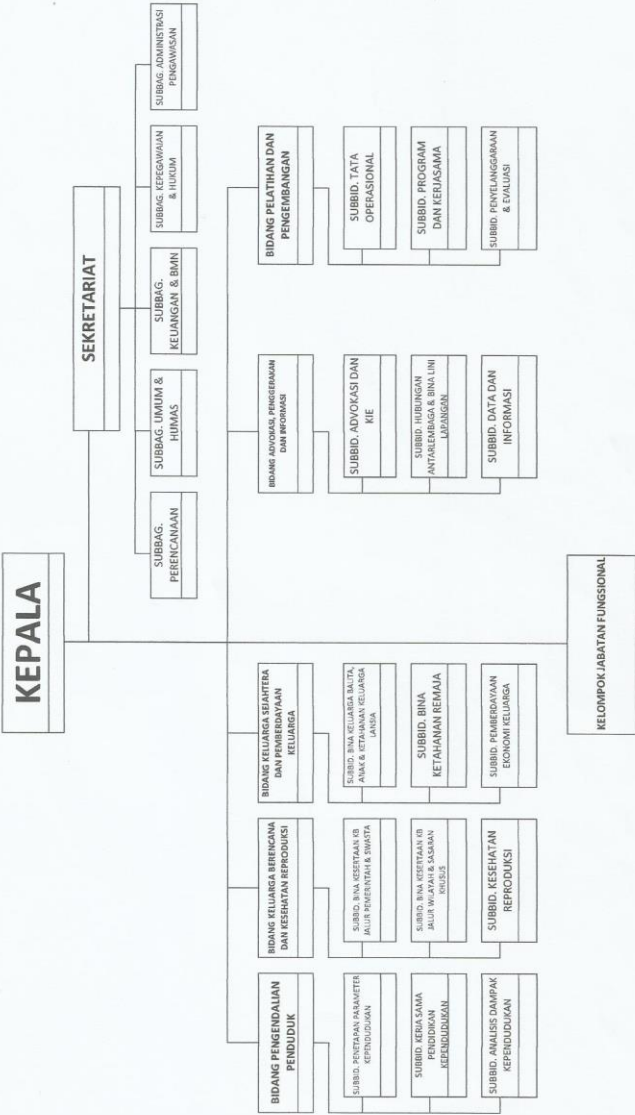
- Bapak AGS : “Selama ini saya belum pernah mbak, soalnya ya penilaian saja belum pernah mbak, apalagi penyusutan”.
- Peneliti : Bagaimana cara/langkah-langkah dalam melakukan penyusutan arsip di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak AGS : “*Gak* tahu ini ya lagsung arsiparis di tanya arsiparisnya pak BDI atau pak PMJ itu yang lebih tahu mbak”.
- Peneliti : Berapa jumlah pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak AGS : “Arsiparis dua orang, kalau bidangnya cuma TU/TU bidang istilahnya, ada TU pusat itu disekretariat, arsip-arsip yang penting itu ada di TU sekretariat”.
- Peneliti : Berapa rata-rata usia pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak AGS : “Kalau saya 50tahun mbak”.
- Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai bagian pengelolaan arsip pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi DIY?
- Bapak AGS : “Saya lulusan STM jurusan bangunan mbak”.
- Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip?
- Bapak AGS : “Belum pernah mbak”.

# LAMPIRAN 2

1. STRUKTUR ORGANISASI
2. GAMBAR HASIL DOKUMENTASI
3. DOKUMENTASI KODE KLASIFIKASI
4. SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Lampiran I Perda BKKBN  
Nomor : 82/PER/B5/2011  
Tanggal : 9 MEI 2011

STRUKTUR ORGANISASI  
PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI  
Tipe A





Gambar 1. Arsip yang disimpan dalam Stopmap



Gambar 2. Boks Arsip Lapuk dan Dimakan Rayap

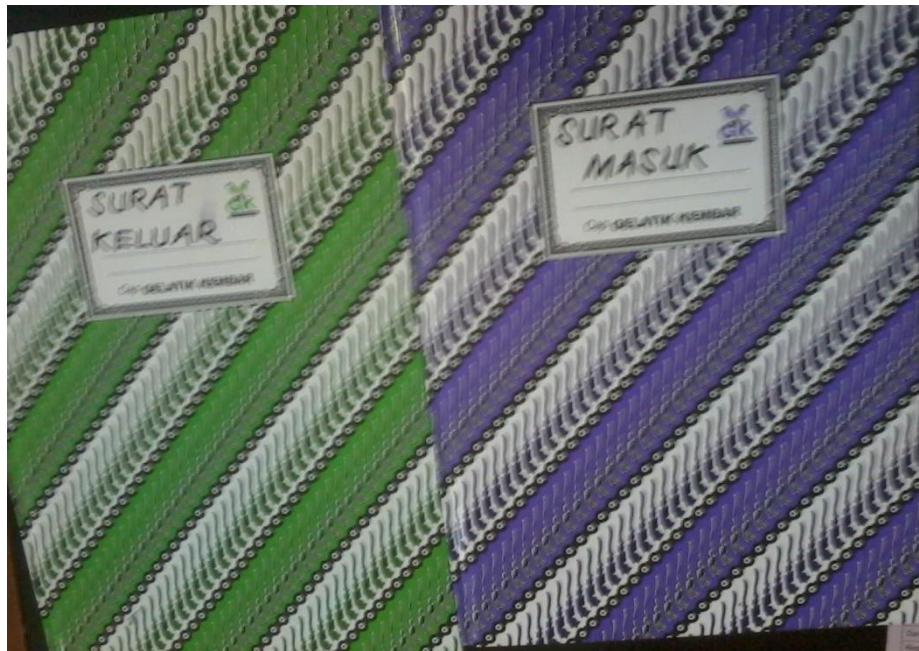
KARTU KENDALI			
Indeks :	Tgl. 17 April 2014 No. Urut		M/K Kode :
Perihal :			
Isi Ringkas : Mengikuti pelatihan Dasar Dasar Demografi ke Bogor tanggal 22 s/d 26 April 2014			
Lampiran :			
Dari : Balatbang		Kepada : Rahmat Hidayat, S.Sos	
Tanggal : 17 April 2014		No. Surat : /TU.201/6/2014	
Pengolah : Latbang			Paraf :
Catatan :			

Gambar 3. Kartu Kendali

LEMBAR DISPOSISI		
Indeks :		
Kode :	Tanggal Penerimaan : 28 September 2012	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal / Nomor : 16 September 2012 08/MDK/IX/2012		
Asal : MUDIKA WARAK		
Kepada : Fa		
Isi Ringkasan : Permohonan bantuan		
Instruksi / Informasi	Diteruskan kepada :	
U/ Bp. Amb. angkan Tus 1/12 10	Kabid KB-K	
	Kabid KB-K	
	1/28/12	

Gambar 4. Lembar Disposisi





Gambar 5. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar



Gambar 6. Ruang Penyimpanan Arsip



Gambar 7. Tidak Tersedia Penerangan di Ruang Penyimpanan

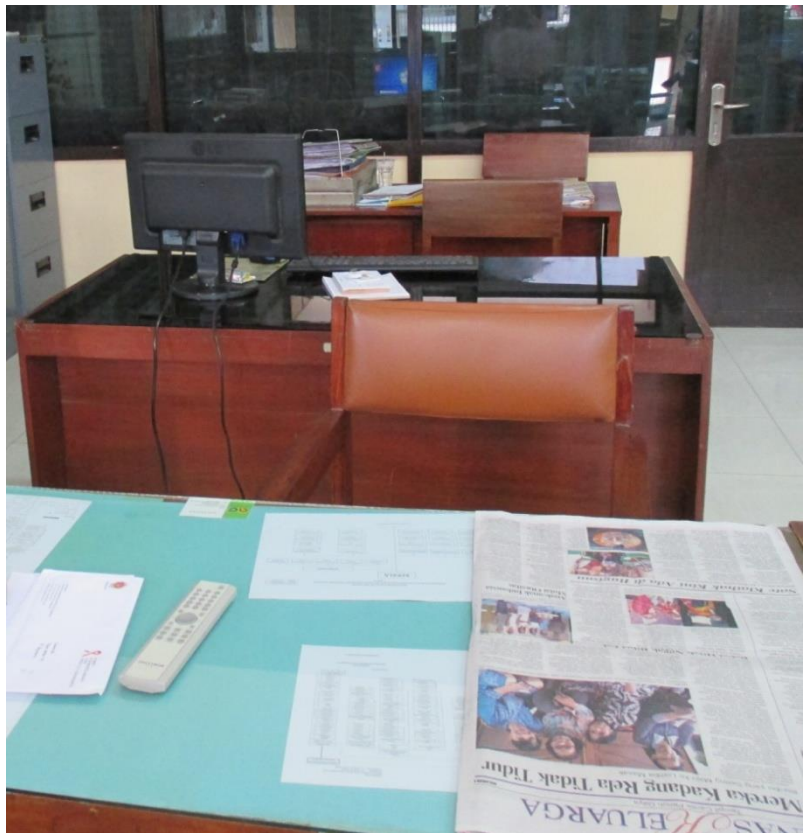


Gambar 8. Jendela Ruang Penyimpanan Arsip



Gambar 9. Kondisi Kebersihan Ruang Penyimpanan





Gambar 10. Tata Ruang Kerja Arsiparis



Gambar 11. Warna Dinding Ruang Kerja



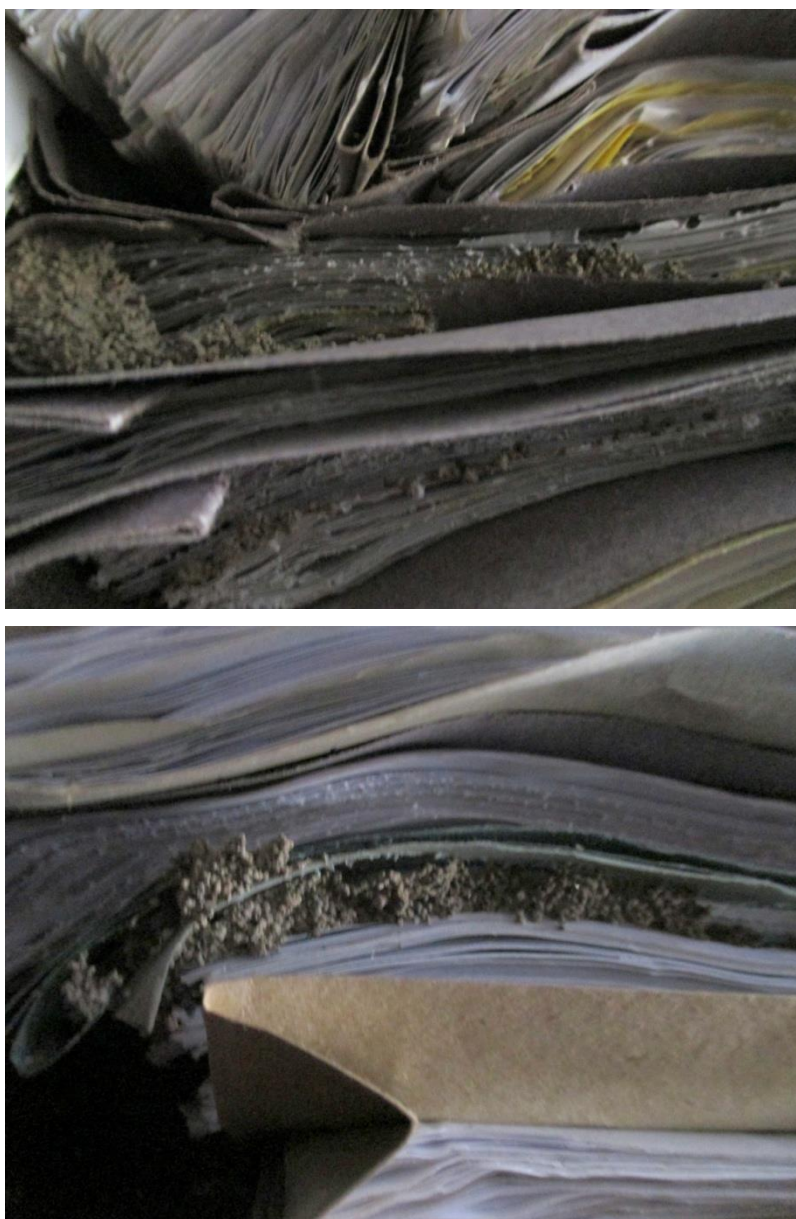
Gambar 12. Lampu di Ruang Kerja



Gambar 13. Kondisi Ruang Kerja TU Bidang



Gambar 14. Pembersihan Arsip Menggunakan Kemoceng



Gambar 15. Arsip yang Berayap





Gambar 16. Arsip yang akan dijual



Gambar 17. *Guide*



Gambar 18. Penumpukan Arsip di Ruang Kerja dan di Kolong Meja





Gambar 19. Penataan Rak Arsip dan Terjadi Penumpukan Arsip



Gambar 20. Atap Dinding Ruang Penyimpanan Arsip





**anri**  
Arsip Nasional Republik Indonesia

## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : 42.20/PPA/36/2007

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama	: [REDACTED]
NIP	: 380 004 864
Tempat, tgl. Lahir	: Sleman, 24 Juni 1959
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Muda Tk. I (III/b)
Pendidikan	: S L T A
Instansi	: BKKBN Provinsi D.I. Yogyakarta

*Telah Mengikuti*  
L U L U S

Kualifikasi : Baik Sekali

Pada Pendidikan dan Pelatihan Penyelenggaraan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dari tanggal 3 Juni sampai dengan 10 September 2007 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jember, dengan bobot 60 jam pelajaran, sebagai salah satu syarat untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Aspiran Tingkat Terampil.

Jakarta, 10 September 2007  
**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
DEPUTI BIDANG PEMERINTAHAN KEARSIPAN,  
*fuma*  
Dra. Gina Masudah Husni  
NIP. 360 000 294

**anri**  
Arsip Nasional Republik Indonesia

## Sertifikat

Nomor : 16.5/PPAS/36/2009

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama	: [REDACTED]
NIP	: 380 004 864
Tempat, tgl. Lahir	: Sleman, 24 Juni 1959
Pangkat/golongan ruang	: Penata (III/c)
Pendidikan	: SMEA
Instansi	: BKKBN Provinsi D.I. Yogyakarta

*Telah Mengikuti*  
L U L U S

Pendidikan dan Pelatihan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia di Pusdiklat Kearsipan Bogor dari tanggal 11 sampai dengan 16 Mei 2009 dengan bobot 50 jam pelajaran.

Bogor, 16 Mei 2009  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan,  
*Chatarina Spatorini, SH, M. Si*  
Chatarina Spatorini, SH, M. Si  
NIP. 360 000 343

**anri**  
Arsip Nasional Republik Indonesia

## Sertifikat

Nomor : 56.20/PPA/36/2011

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama	: [REDACTED]
NIP	: 16620217 198603 1 006
Tempat, tgl. Lahir	: Yogyakarta, 17 Februari 1962
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata (III/c)
Pendidikan	: SLTA
Instansi	: BKKBN Propinsi D.I Yogyakarta

*Telah Mengikuti*  
L U L U S

Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi Penyusunan Arsip yang diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia dari tanggal 10 s.d. 15 Oktober 2011 dengan bobot 60 jam pelajaran di Bogor, Jawa Barat

Bogor, 15 Oktober 2011  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan,  
*M. Imam Mulyantono*  
M. Imam Mulyantono  
NIP. 19851201 199403 1 001

**anri**  
Arsip Nasional Republik Indonesia

## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : 42.20/PPA/36/2007

Dengan ini menyatakan bahwa :

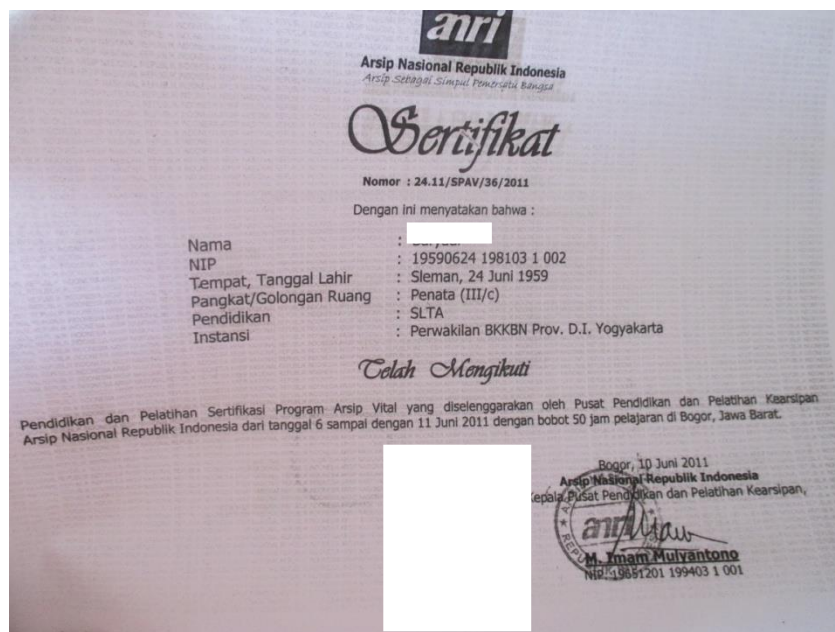
Nama	: [REDACTED]
NIP	: 380 004 864
Tempat, Tanggal Lahir	: Sleman, 24 Juni 1959
Pangkat/Golongan Ruang	: Penata Muda Tk. I (III/b)
Pendidikan	: S L T A
Instansi	: BKKBN Provinsi D.I. Yogyakarta

*Telah Mengikuti*  
L U L U S

Kualifikasi : Baik Sekali

Pada Pendidikan dan Pelatihan Penyelenggaraan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dari tanggal 3 Juni sampai dengan 10 September 2007 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Jember, dengan bobot 60 jam pelajaran, sebagai salah satu syarat untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Aspiran Tingkat Terampil.

Jakarta, 10 September 2007  
**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
DEPUTI BIDANG PEMERINTAHAN KEARSIPAN,  
*fuma*  
Dra. Gina Masudah Husni  
NIP. 360 000 294



Gambar 21. Dokumentasi Sertifikat DIKLAT



**BAB III**  
**DAFTAR KODE KLASIFIKASI SURAT**  
**DAN**  
**KODE KOMPONEN/UNIT KERJA**

**A. Daftar Kode Klasifikasi Surat**

**a. SEKRETARIAT UTAMA**

**PERENCANAAN ( R C )**

**000 Anggaran APBN**

Meliputi surat menyurat mengenai :

- 001 RKAKL  
 Antara lain daftar usulan yang dananya berasal dari anggaran APBN dan dana bantuan luar negeri serta persetujuan sampai menjadi DIPA.
- 002 Anggaran APBD  
 Antara lain daftar usulan yang dananya berasal dari anggaran APBD serta persetujuan sampai menjadi DIPA.

**100 Anggaran BLN**

Meliputi dokumen dan surat menyurat mengenai :

- 101 DIPA/RKAKL  
 Antara lain daftar usulan RKAKL proyek yang dananya berasal dari dana anggaran BLN serta mendapat persetujuan sampai menjadi DIPA.

- 102 APBD.  
 Antara lain daftar usulan yang dananya berasal dari anggaran pembangunan daerah serta persetujuan sampai menjadi APBD.
- 103 Satuan Tiga  
 Menyangkut satuan tiga serta perhitungan, pengajuan, pembahasan dan penetapan satuan tiga anggaran.
- 104 DAK (dana alokasi khusus)  
 Meliputi surat menyurat tentang evaluasi, laporan, pengumpulan data
- 105 Grant (Hibah)  
 Antara lain menyangkut penyusunan, pengajuan, pembahasan, proposal-proposal sampai pada penetapan bantuan luar negeri berupa Grant, termasuk persetujuan Bappenas untuk pembiayaan kegiatan yang pembayarannya dilakukan langsung oleh donor kepada pelaksana.
- 106 Loan (Dana Pinjaman)  
 Antara lain menyangkut penyusunan, pengajuan, pembahasan proposal-proposal sampai pada penetapan bantuan luar negeri berupa Loan, termasuk persetujuan pemerintah (Bappenas), untuk pembiayaan kegiatan yang pembayarannya dilakukan langsung oleh donor kepada pelaksana.
- 200 Program Darurat (Insidentil).  
 Meliputi dokumen-dokumen dan surat menyurat yang menyangkut antara lain proposal-proposal serta penyusunan, pengajuan dan pembahasan serta penetapan program darurat untuk menanggulangi

masalah-masalah tak terduga dalam pelaksanaan program seperti akibat bencana alam, penyesuaian dengan program darurat sektor lain, anggaran biaya tambahan (ABT) termasuk penyusunan program kembali.

- 300 Usulan Program Baru.  
 Menyangkut antara lain proposal-proposal serta penyusunan, pengajuan pembahasan dan penetapan program-program baru yang sebelumnya belum pernah diprogramkan.
- 400 Penyusunan Program  
 Meliputi surat menyurat mengenai program :
- 401 Jangka Pendek  
 Menyangkut antara lain mengenai penyusunan, pengajuan, pembahasan dan penetapan rencana anggaran, kegiatan fisik maupun non fisik dalam program jangka pendek (1 s/d 5 tahun).
- 402 Jangka Menengah  
 Menyangkut antara lain mengenai penyusunan, pengajuan, pembahasan dan penetapan rencana anggaran, kegiatan fisik maupun non fisik dalam program jangka menengah (5 s/d 10 tahun).
- 403 Jangka Panjang.  
 Menyangkut antara lain mengenai penyusunan, pengajuan, pembahasan dan penetapan rencana anggaran, kegiatan fisik maupun non fisik dalam program jangka panjang (10 s/d 25 tahun).
- 500 Perencanaan Bantuan untuk NGO/LSOM dan Mitra Kerja.  
 Menyangkut antara lain proses perencanaan yang berkaitan dengan kegiatan NGO/LSOM dan Mitra Kerja.

- 600 Perencanaan Program**  
Meliputi surat menyurat mengenai perencanaan program pengendalian penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; Perencanaan program penunjang dan perencanaan kerjasama luar negeri.
- 700 Perencanaan Anggaran**  
Meliputi surat menyurat tentang perencanaan anggaran pengendalian penduduk, perencanaan anggaran KB dan KS dan perencanaan anggaran penunjang.
- 800 Pengembangan Manajemen Kinerja**  
Menyangkut surat menyurat mengenai perencanaan kinerja, evaluasi kinerja dan pengembangan indikator kinerja, serta perangkat tata laksana penyusunan rencana anggaran.
- 900 Analisis dan Evaluasi Perencanaan**  
Meliputi surat menyurat mengenai data basis, analisis serta evaluasi dan pelaporan.

#### KEPEGAWAIAN

#### KETENAGAAN ( KT )

- 000 Data dan Perencanaan Pegawai**  
Meliputi surat menyurat mengenai :
- 001 Formasi**  
Yaitu tentang rencana penempatan (bezeting) pegawai di BKKBN, termasuk laporan data pegawai.
- 002 Penerimaan**  
Menyangkut semua proses, mulai dari persyaratan, pendaftaran, seleksi, pengumuman penerimaan.

14

- 003 Perbantuan dan Pelimpahan**  
Yaitu menyangkut perbantuan tenaga dan pelimpahan (lolos butuh), pengkaryaan dan penarikan kembali dari instansi lain ke BKKBN maupun sebaliknya.
- 004 Bantuan Tenaga Ahli**  
Menyangkut penerimaan/pengugasan tenaga ahli dilingkungan BKKBN, baik dan dalam maupun luar negeri, termasuk perijinan dan surat perjanjiannya.
- 005 Kepanitiaan**  
Menyangkut pencalonan dan pengangkatan pejabat/pegawai baik dari BKKBN maupun dari luar BKKBN dalam panitia, tim komisi untuk kegiatan Program KB Nasional termasuk Surat Keputusannya.

#### 100 Pembinaan

Meliputi surat menyurat mengenai :

- 101 Sumpah**  
Termasuk sumpah jabatan, sumpah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
- 102 Konduite**  
Menyangkut penilaian atasan terhadap bawahannya, antara lain absensi, disiplin, penilaian pegawai (DP3) termasuk keberatan atas penilaiannya.
- 103 Penghargaan**  
Hal-hal yang menyangkut proses pemberian penghargaan berupa Satya Lencana, penghargaan kepada Aparatur Pemerintah, Pelaksana Program KB Nasional, penghargaan kepada anggota/ kelompok masyarakat yang berpartisipasi dalam

15

Program KBN seperti peserta KB Lestari, pemuka-pemuka masyarakat dan lain sebagainya.

- 104 Cuti**  
Termasuk cuti tahunan, cuti sakit, cuti diluar tanggungan negara, cuti hamil, cuti karena alasan penting, cuti besar dan juga tentang penundaannya.
- 105 Hukuman**  
Menyangkut peringatan, teguran dan hukuman administrasi antara lain : penundaan kenaikan pangkat, penundaan kenaikan gaji.
- 106 Ujian Dinas**  
Menyangkut ujian dinas untuk kenaikan pangkat/golongan.
- 107 Penelitian Khusus**  
Menyangkut penelitian khusus yang bersifat politis dan administratif terhadap pegawai.
- 108 Perkawinan dan Perceraian**  
Menyangkut proses perkawinan dan seluruh proses perceraian termasuk surat nikah, akte dan administrasi lainnya.
- 109 Pengaktifan Kembali**  
Antara lain menyangkut pengaktifan kembali pegawai yang sudah mengikuti pendidikan dalam dan luar negeri, pegawai yang sudah selesai melaksanakan tugas sebagai anggota DPR, DPRD, Camat, Lurah.
- 110 Data Pegawai**  
Antara lain NIP (Nomor Induk Pegawai), Karpeg, KP4 Riwayat Hidup/Pekerjaan, Pengganti/ralat nama, Ijazah, kartu Istri/Suami.

#### 111 Daftar Urut Kepangkatan

#### 112 Peninjauan Masa Kerja

- 113 Keterangan/Rekomendasi**  
Antara lain penunjukan penghubung ke instansi lain, praktek kerja siswa/mahasiswa dan penelitian

#### 200 Pengembangan Pegawai

Surat menyurat menyangkut analisis kompetensi pegawai, penilaian kinerja pegawai dan pengembangan karir pegawai.

#### 300 Penempatan dan Mutasi Pegawai

Meliputi surat menyurat mengenai :

- 301 Pengangkatan dan Penempatan**  
Antara lain menyangkut pengangkatan dan penempatan tenaga honorer, calon pegawai dan pengangkatan dalam jabatan struktural.
- 302 Kenaikan Pangkat**  
Antara lain menyangkut kenaikan pangkat reguler, pilihan, istimewa, penyesuaian golongan/ijazah, kenaikan pangkat anumerta, pengabdian dan kenaikan pangkat lainnya.
- 303 Perpindahan**  
Antara lain menyangkut perpindahan tempat tugas seseorang pegawai antar unit kerja maupun antar daerah.
- 304 Pemberhentian**  
Antara lain menyangkut pemberhentian dengan hormat, tidak dengan hormat, pensiun termasuk

<p>pemutusan hubungan kerja, pembetaban sementara</p> <p>305 Serah Terima Menyangkut serah terima jabatan struktural dan jabatan non struktural antar lain : PPK, Bedaharawan, PUM</p> <p>306 Pensiun Surat menyurat mengenai pensiun sebagai PNS, pensiun dini, MPP</p> <p><b>400 Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai</b> Meliputi surat menyurat mengenai :</p> <p>401 Kesehatan Termasuk sakit yang diakibatkan oleh kecelakaan</p> <p>402 Kenaikan Gaji Berkala (KGB)</p> <p>403 Kesenian</p> <p>404 Kerokhanian</p> <p>405 T A S P E N</p> <p>406 K O R P R I</p> <p>407 Perumahan Antara lain menyangkut permohonan dan pemberian rumah jabatan dan rumah dinas.</p> <p>408 Asuransi</p> <p>409 Koperasi</p>	<p>410 Dharma Wanita</p> <p>411 Kelahiran</p> <p>412 Kematian</p> <p>413 Bencana Alam Menyangkut laporan kejadian bencana alam, korban serta santunan bagi korban.</p> <p>414 Bantuan/sumbangan</p> <p>415 Olah Raga</p> <p>416 Peneliti</p> <p>417 Widyaaiswara</p> <p>418 Pustakawan</p> <p>419 P K B</p> <p>420 Arsiparis</p> <p>421 Pranata Komputer</p> <p>422 Auditor</p> <p>423 Jabatan fungsional lainnya</p> <p><b>KEUANGAN DAN PENGELOLAAN BMN ( KU )</b></p> <p><b>000 APBN</b> Meliputi surat menyurat mengenai :</p>
---	---

<p>001 Otorisasi/Pelimpahan Wewenang dalam hal keuangan</p> <p>002 Revisi Menyangkut permintaan perubahan biaya/kegiatan yang tercantum dalam DIPA termasuk petunjuk operasionalnya.</p> <p>003 Anggaran Belanja Tambahan (ABT)</p> <p>004 Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)</p> <p>005 Pencairan Dana Antara lain termasuk permintaan, pemberitahuan dropping uang dan penagihan sisa uang muka, SPP (surat Permintaan Pembayaran), SPM (Surat Perintah Membayar), termasuk biaya mutasi pegawai.</p> <p>006 Optimalisasi Anggaran</p> <p><b>100 Bantuan Luar Negeri</b> Meliputi surat menyurat mengenai :</p> <p>101 Otorisasi/Pelimpahan wewenang dalam hal keuangan</p> <p>102 Revisi Menyangkut permintaan perubahan biaya/kegiatan yang tercantum dalam DIPA termasuk PO (Petunjuk Operasional)</p> <p>103 Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)</p>	<p>104 Pencairan Dana Antara lain permintaan, pemberitahuan dropping anggaran BLN, SPP, SPM dan Kurs Valuta Asing.</p> <p>105 Optimalisasi anggaran BLN</p> <p><b>200 Pelaksanaan Anggaran</b> Meliputi surat menyurat mengenai :</p> <p>201 Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Meliputi surat menyurat mengenai permintaan/pemberian petunjuk tentang teknis pelaksanaan anggaran dilingkungan BKKBN termasuk AJK.</p> <p>202 Analisa Anggaran Meliputi surat menyurat mengenai pelaksanaan dan analisa penggunaan anggaran baik anggaran APBN, BLN maupun PHLN.</p> <p><b>300 Pembukuan dan Verifikasi</b> Meliputi surat menyurat mengenai :</p> <p>301 Pembukuan Antara lain petunjuk tentang cara-cara pembukuan realisasi anggaran rutin, pembangunan dan bantuan luar negeri, penyusunan laporan pembukuan termasuk surat menyurat ke/dari Bank.</p> <p>302 Verifikasi Antara lain petunjuk kebenaran bukti tentang pertanggung jawaban baik rutin maupun pembangunan/PHLN serta laporannya.</p> <p>303 Perhitungan Anggaran Antara lain yang memuat realisasi anggaran tahunan ke instansi terkait.</p>
---	--



**400 Perbendaharaan**

Meliputi surat menyurat mengenai :

- 401 Inventarisasi  
Antara lain inventarisasi/daftar kekayaan negara milik BKKB
- 402 Penghapusan  
Menyangkut penghapusan kekayaan negara milik BKKB antara lain berupa hasil pemeriksaan, berita acara penghapusan barang, termasuk barang hilang dan pelaksanaan pelelangannya.
- 403 Tuntutan Ganti Rugi (TGR)  
Menyangkut TGR dari dan ke BKKB dengan pihak lain atas kerugian yang ditimbulkan akibat kelalaian dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 404 Ruislag
- 405 Akuntansi

**500 Pajak dan Non Pajak**

- 501 Pajak  
Meliputi surat menyurat mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Perpajakan antara lain PPN, PPH, MPO, Pajak orang Asing, Pajak Kekayaan dll.
- 502 Non Pajak  
Penerimaan negara bukan pajak (non tax)

**600 Kebijakan Keuangan**

- 601 Keuangan Mikro  
Penentuan kebijaksanaan yang berkaitan dengan pemberdayaan keluarga dan masyarakat terutama

22

dalam permodalan untuk peningkatan ekonomi produktif.

- 602 Keuangan Makro  
Penentuan kebijaksanaan yang berkaitan dengan moneter antara lain penentuan tingkat suku bunga, devisa.

**700 Barang Milik Negara**

Meliputi surat menyurat mengenai

- 701 Perencanaan kebutuhan barang milik negara
- 702 Penatausahaan barang milik negara
- 703 Evaluasi barang milik negara
- 704 Perencanaan kebutuhan sarana program
- 705 Penatausahaan pengelolaan sarana program
- 706 Evaluasi sarana program

**800 Pengadaan**

Meliputi surat-surat mengenai :

- 801 Pengadaan Sarana dan Prasarana kantor  
Menyangkut pengadaan barang-barang sarana perkantoran seperti alat tulis menulis, baik proses melalui tender maupun penunjukan langsung. Dokumen-dokumen yang ada antara lain berupa Patokan Harga, SPK, Surat Penawaran, Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara Lelang, Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing).

23

- 802 Pengadaan Kendaraan  
Menyangkut pengadaan kendaraan baik yang melalui proses tender, Penunjukan langsung, maupun bantuan luar negeri.

Dokumen-dokumen berupa Berita Acara Lelang, Berita Acara Penjelasan Pelelangan (Aanwijzing), Berita Acara Penerimaan Barang, L/C, Bill Of Loading/AWB, Bea Masuk, Pajak, PPUD (Pembentahan Pemasukan Barang untuk dipakai). Pengaturan/Penggunaan, Pemeliharaan masuk TU 301.

- 803 Pengadaan Alat Kontrasepsi  
Termasuk pengadaan alat kontrasepsi, baik yang diproduksi dalam negeri maupun bantuan luar negeri. Dokumen-dokumen yang ada, antara lain L/C, Bill of Loading/AWB, Bea Masuk, Pajak, PPUD

- 804 Pengadaan Gedung  
Menyangkut pembangunan gedung, dokumen yang ada antara lain berupa Dokumen Tender, Berita Acara Lelang, Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing), Surat Ijin Bangunan, SPK, Surat Kontrak, Berita Acara Penyerahan Gedung. (Mengenai Pemeliharaan Gedung masuk TU 301).

- 805 Pengadaan Tanah.  
Menyangkut pembelian tanah. Dokumen-dokumen yang ada antara lain berupa akte jual beli, sertifikat/girik, riwayat tanah advis planning, surat ukur. (Mengenai pemeliharaan tanah masuk TU 301).

24

- 806 Pengadaan Peralatan.  
Menyangkut mengenai pengadaan peralatan seperti mesin-mesin tulis, mesin photo copy, peralatan medis, AVA, baik yang melalui proses tender, pembelian langsung, penunjukan langsung, maupun berasal dari bantuan luar negeri. Dokumen-dokumen yang ada antara lain berupa Patokan Harga, SPK, Berita Acara Lelang, Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing), Berita Acara Penerimaan Barang, Surat Inkling, Handling Cost, Claim. (Pemeliharaan peralatan masuk TU 302).

- 807 Pengadaan Jasa  
Menyangkut pengadaan jasa seperti, service telepon, cleaning service, pembuatan slide, film, program komputer, penterjemahan, billboard, spanduk, pencetakan buku, baik yang melalui tender maupun penunjukan langsung dan pembelian langsung (Mengenai Pengadaan Tenaga Ahli masuk KT 004).

**900 Pergudangan**

Meliputi surat menyurat mengenai :

- 901 Barang masuk  
Antara lain SBBM (Surat Bukti Barang Masuk) baik barang dari dalam maupun luar negeri.
- 902 Penyimpanan  
Antara lain penyimpanan barang dan berita acara pemeriksaan penyimpanan barang, perhitungan persediaan akhir (stock opname).

25

- 903 Barang Keluar  
Antara lain rencana pendistribusian permintaan,  
SPMB (Surat Perintah Mengeluarkan Barang), SBBK  
(Surat Barang Keluar), Surat Jalan.

#### HUKUM, ORGANISASI, DAN HUMAS

##### HUKUM ( HK )

- 000 Peraturan Perundang-undangan  
Meliputi surat menyurat mengenai :
- 001 Ketetapan MPR (Tap MPR)
- 002 Undang-undang ( UU )  
Termasuk rancangan Undang-Undangnya
- 003 Peraturan Pemerintah ( PP )  
Termasuk Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang
- 004 Peraturan Presiden RI (PERPRES RI)
- 005 Keputusan Presiden RI ( KEPPRES RI )
- 006 Instruksi Presiden RI ( INPRES RI )
- 007 Peraturan Menteri ( PERMEN )
- 008 Surat Keputusan Menteri / Dirjen / Irjen / Sekjen /  
Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian  
Termasuk SKB
- 009 Instruksi Menteri / Dijen / Irjen / Sekjen / Ka.  
Lembaga Pemerintah Non Kementerian

26

- 010 Edaran Menteri / Dirjen / Irjen / Sekjen / Ka.  
Lembaga Pemerintah Non Kementerian
- 011 Peraturan Pemerintah Otonomi Daerah ( OTDA )  
termasuk Perda Tk. I, Tk. II, SK. Gubernur, Instruksi  
Gubernur, Edaran Gubernur, SK. Bupati/Walikota,  
Edaran Bupati/Walikota.
- 012 Peraturan Kepala BKKBN
- 013 Surat Keputusan ( BKKBN )  
Meliputi SK. Ka. BKKBN /Prop. dan SKB antara  
BKKBN dengan Instansi lain. Keputusan yang  
menyangkut aspek kepegawaian lihat KT dan  
Keputusan yang menyangkut kepanitiaan lihat KT.  
005.
- 014 Instruksi ( BKKBN )  
Meliputi Instruksi Kepala BKKBN / Sestama / Deputi /  
Irtama / Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi
- 015 Surat Edaran ( BKKBN )  
Meliputi Surat Edaran Ka. BKKBN / Sestama / Deputi  
/ Irtama / Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi

##### 100 Perikatan

Meliputi surat menyurat mengenai :

- 101 Kerjasama  
Kerjasama BKKBN dengan instansi lain baik dalam  
maupun luar negen yang tidak dituangkan dalam  
bentuk surat keputusan antara lain dalam bentuk  
naskah kerjasama, memorandum dan kesepakatan  
bersama (kerjasama yang dituangkan dalam bentuk

27

SK masuk HK.013, kerjasama disini tidak termasuk  
kontrak jual beli).

- 102 Hibah  
Penyerahan dan / atau penerimaan hak milik  
BKKBN kepada pihak lain atau sebaliknya.
- 103 Perijinan  
Hal-hal yang menyangkut permohonan ijin, antara  
lain pengurusan sertifikat, BPKB, IMB, sumur  
artesis dan penangkal petir.
- 104 Pemakaian.  
Penyerahan dan atau hak pemakaian milik  
BKKBN kepada pihak lain atau sebaliknya.
- 105 Pemilikan  
Pengurusan bukti pemilikan barang bergerak atau  
tidak bergerak dalam penguasaan BKKBN antara  
lain BPKB, Sertifikat, STNK.

##### 200 Bantuan Hukum

Meliputi surat menyurat mengenai :

- 201 Kasus Hukum Pidana  
Menyangkut bantuan hukum kepada  
Pejabat/Pegawai BKKBN dalam kasus pidana yang  
berhubungan dengan tugas dan kewajibannya dalam  
pelaksanaan program termasuk proses penelaahan  
hukum yang berkait
- 202 Kasus Hukum Perdata  
Menyangkut bantuan hukum kepada  
Pejabat/Pegawai BKKBN dalam kasus perdata yang  
berhubungan dengan tugas dan kewajibannya dalam

28

pelaksanaan program termasuk proses penelaahan  
hukum yang berkait.

- 203 Penelaahan Hukum  
Bantuan teknis dari segi hukum dalam pembuatan  
surat keputusan kontrak perjanjian dan penelaahan  
hukum yang berkaitan dengan masalah Program KB  
Nasional dan Pembangunan KS serta pembuatan  
peraturan perundang-undangan.
- 204 Tata Usaha Negara ( TUN )  
Menyangkut kasus hukum dan TUN yang  
berhubungan dengan tugas dan kewajibannya.
- 205 Bantuan hukum lainnya

##### 300 Organisasi (OT)

Meliputi surat menyurat mengenai :

- 301 Struktur Organisasi  
Termasuk antara lain mengenai pengembangan,  
pembentukan susunan organisasi (Surat  
Keputusan tentang struktur organisasi masuk HK)
- 302 Uraian Pekerjaan  
Menyangkut antara lain mengenai penyusunan  
uraian pekerjaan termasuk tata kerja petugas  
tingkat lini lapangan, penjelasan uraian pekerjaan,  
perubahan/penyempurnaan uraian pekerjaan.
- 303 Reorganisasi  
Termasuk antara lain mengenai perubahan struktur  
organisasi, pembahasan dan persetujuan.

29



304	Eselonisasi Termasuk antara lain mengenai penyusunan, penambahan, perubahan eselon dan termasuk persetujuannya.	502	Hasil Kerja Termasuk antara lain mengenai penyusunan, perumusan, pembahasan dan penjelasan tentang pembakuan hasil kerja.
305	Analisa Jabatan Menyangkut antara lain mengenai penentuan, klasifikasi, jumlah, penambahan dan perubahan jabatan.	600	<b>H U M A S ( H M )</b> Meliputi surat menyurat mengenai :
400	<b>Tata Laksana</b> Meliputi surat menyurat mengenai :	601	Media Cetak Menyangkut antara lain teknis produksi barang-barang cetakan seperti brosur, leaflet, booklet, pamflet, poster dll.
401	Prosedur Kerja Termasuk antara lain mengenai penyusunan, pembahasan dan penjelasan tentang prosedur kerja dalam bidang - bidang seperti keuangan, ketenagaan, pelaksanaan program, perencanaan, pengendalian, pelaporan dan penilaian.	602	Media Eletronika Termasuk antara lain teknis produksi media-media eletronika seperti kaset, slide, film strip, film.
402	Hubungan kerja/Mekanisme kerja Menyangkut antara lain mengenai penyusunan, pembahasan dan penjelasan mekanisme kerja antar komponen dalam program dan antar BKKBN dengan unit pelaksana dan instansi terkait.	603	Media Luar Ruang Menyangkut antara lain teknis produksi out door material seperti spanduk, billboard.
500	<b>Tata Sarana Kerja</b> Meliputi surat menyurat mengenai :	604	Hubungan Media Massa
501	Sarana Kerja Termasuk antara lain mengenai penyusunan, pembahasan dan penjelasan tentang pedoman tata sarana kerja seperti ruang kerja alat/perabot kerja antara lain meja kursi.	605	Analisis Berita dan Pendapat Umum
		606	Publikasi
		<b>U M U M</b>	
		<b>KETATA USAHAAN (TU)</b>	
		000	<b>Rumah Tangga</b> Meliputi surat menyurat mengenai :

001	Penggunaan fasilitas perkantoran Antara lain penggunaan fasilitas faksimili, telex, telepon, air, ruangan, Mess, kantor, meja, kursi, gedung, tanah, perabotan rumah tangga, peralatan kerja, kendaraan.	200	<b>Perjalanan Dinas</b> Meliputi surat menyurat mengenai :
002	Keamanan dan Lingkungan Antara lain keamanan kantor, gudang, ketertiban tamu, parkir, termasuk hal-hal yang berkaitan dengan proses penanganan keamanan dan ketertiban lingkungan.	201	Dalam Negeri Termasuk seluruh proses perjalanan dinas pejabat/pegawai BKKBN atau yang ditugaskan oleh BKKBN didalam negeri antara lain Surat Tugas, SPPD (Hasil-hasil dan laporan seminar, workshop masuk PL 401).
003	Gaji, lembur dan penghasilan lainnya.	202	Luar Negeri Termasuk seluruh proses perjalanan dinas pejabat/pegawai BKKBN atau yang ditugaskan oleh BKKBN ke luar negeri antara lain Surat Tugas, Visa, Paspor (Hasil-hasil laporan Seminar, Workshop dan lain-lain masuk PL 402).
100	<b>Protokol</b> Meliputi surat menyurat mengenai :	300	<b>Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</b> Meliputi surat menyurat mengenai :
101	Upacara Antara lain menyangkut penyelenggaraan upacara bendera, pelantikan HUT, Upacara penandatanganan kerjasama (Naskah serah terima jabatan masuk KT. 305, naskah kerjasama dalam bentuk SK masuk HK. 013 dan naskah kerjasama bukan SK masuk HK. 101).	301	Pemeliharaan gedung Yaitu tentang pemeliharaan gedung kantor antara lain : renovasi, rehabilitas dan pedoman pemeliharannya
102	R a p a t Antara lain Rakernas, Rakerda, Rakerbid, Rapat Unit, Rapat Koordinasi Konsultasi, termasuk notulen dan hasil-hasil rapat/pertemuan tersebut.	302	Pemeliharaan peralatan Antara lain pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor.
103	T a m u Antara lain kunjungan tamu dalam dan luar negeri ke BKKBN termasuk laporan hasil kunjungan tersebut.	303	Pemeliharaan kendaraan bermotor Menyangkut pemeliharaan kendaraan dinas.
		400	<b>Administrasi Umum</b> Meliputi surat menyurat mengenai :

401	Tata Persuratan Antara lain tentang cara pembuatan surat, wewenang penandatanganan surat, pengelolaan surat dan penggunaan cap dinas, perbanyakan surat, dokumen, pidato, buku dll, termasuk pedomannya.	002	Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hal-hal yang menyangkut pembinaan dan kerjasama antar institusi sumber informasi.
402	Kearsipan dan Dokumentasi. Antara lain tentang penyimpanan, penataan, pemeliharaan, peminjaman, pemilahan dan pemusnahan arsip.	100	<b>Penelitian dan Pengembangan</b> Meliputi surat menyurat mengenai :
403	Tata Usaha Pimpinan. Antara lain tentang kegiatan yang berlangsung dibawah kendali Pimpinan seperti Penyusunan Pidato, Arahan dan Makalah Pimpinan.	101	Penelitian dan Pengembangan KB dan Kesehatan Reproduksi Penelitian dan Pengembangan yang mencakup aspek kependudukan, KB dan Kesehatan Reproduksi untuk menjamin keamanan efektifitas dan penerimaan kontrasepsi serta pengembangan sistem pelayanan guna meningkatkan kualitas pelayanan demi tercapainya kesetaraan yang tinggi.
<b>b. KEDEPUTIAN BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK</b>		102	Penelitian dan Pengembangan Bidang KS dan Pemberdayaan Perempuan (KS dan PP) Penelitian dan Pengembangan dari fungsi-fungsi keluarga dan aspek-aspek yang berkaitan dengan pembangunan KS dan PP antara lain : sosekbud, psikologi, agama, peranan wanita, indikator KS, institusi termasuk kesetaraan dan keadilan gender.
<b>KEPENDUDUKAN ( PD )</b>		200	<b>Kebijaksanaan Program KB Nasional dan Pembangunan Keluarga Sejahtera</b> Meliputi surat menyurat mengenai :
000	<b>Data Kependudukan</b> Meliputi surat menyurat mengenai :	201	Bidang Politik Kebijaksanaan yang menyangkut bidang politik.
001	Data dan Informasi Hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan pengumpulan, pengolahan penyajian dan penyebaran serta pendokumentasian data antara lain jumlah penduduk, angka kelahiran, angka kematian, angka kesakitan, data sosial ekonomi, data KS, jumlah desa, kecamatan, kabupaten serta data penunjang.	202	Bidang Ekonomi Kebijaksanaan yang menyangkut bidang ekonomi.

203	Bidang Sosial dan Budaya Kebijaksanaan yang menyangkut bidang sosial dan budaya.	304	Peningkatan Kualitas Keluarga
204	Bidang KB Kebijaksanaan yang menyangkut bidang KB.	305	Pemasaran produk UPPKS
205	Bidang KS Kebijaksanaan yang menyangkut bidang KS.	400	<b>Pengendalian Penduduk</b> Meliputi surat menyurat mengenai :
206	Bidang Kependudukan Kebijaksanaan yang menyangkut bidang kependudukan.	401	Pemaduan Kebijakan Pengendalian Penduduk Meliputi surat menyurat analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk, pengumpulan dan pengolahan data analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk, evaluasi dan pelaporan analisis pemaduan kebijakan pengendalian penduduk, fasilitasi pemaduan kebijakan pengendalian penduduk, penyiapan fasilitasi pemaduan kebijakan pengendalian penduduk, evaluasi dan pelaporan fasilitasi pemaduan kebijakan pengendalian penduduk.
207	Bidang Pemberdayaan Perempuan Kebijaksanaan yang menyangkut bidang pemberdayaan perempuan.	402	Perencanaan Pengendalian Penduduk Meliputi surat menyurat mengenai profil dan proyeksi penduduk, analisis data profil dan proyeksi penduduk, evaluasi data profil dan proyeksi penduduk, penetapan sasaran pengendalian penduduk, penetapan sasaran parameter pengendalian penduduk, evaluasi sasaran parameter pengendalian penduduk, pemanfaatan perencanaan pengendalian penduduk, pemanfaatan profil dan proyeksi pengendalian penduduk serta pemanfaatan parameter pengendalian penduduk.
300	<b>Program Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Masyarakat</b> Meliputi surat menyurat mengenai :	403	Kerjasama Pendidikan Kependudukan Meliputi surat menyurat untuk pengembangan sistem, pengembangan sistem jalur pendidikan formal, pengembangan sistem jalur pendidikan non formal dan informal, pengembangan materi,
301	Pemberdayaan Masyarakat ( PM ) Meliputi surat menyurat mengenai teknik operasional program Pemberdayaan Masyarakat		
302	Keluarga Sejahtera (KS) dan Pemberdayaan Masyarakat Meliputi surat menyurat mengenai teknik operasional program KS dan PM antara lain : KB, Gizi, UPPKS, Pemberdayaan Perempuan, BKB, BKL, Keluarga Lansia dan Keluarga Rentan		
303	Demografi Meliputi surat menyurat mengenai teknik operasional pelaksanaan potensi wilayah.		

pengembangan materi jalur pendidikan formal, pengembangan materi jalur pendidikan non formal dan informal, monitoring dan evaluasi, monitoring dan evaluasi jalur pendidikan formal serta monitoring dan evaluasi jalur pendidikan non formal dan informal

- 404 Analisis Dampak Kependudukan  
Meliputi surat menyurat analisis dampak sosial ekonomi, analisis sosial, analisis ekonomi, analisis dampak politik, pertahanan dan keamanan, analisis politik, analisis pertahanan dan keamanan, analisis daya dukung dan daya tampung lingkungan, analisis daya dukung lingkungan dan analisis daya tampung lingkungan.

**c. KEDEPUTIAN BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI (KB)**

Meliputi surat menyurat mengenai :

**000 Bina Kesertaan KB Jalur Pemerintah**

- 001 Bina KB Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah
- 002 Jaminan Pelayanan dan Penyediaan Sarana KB. Termasuk antara lain cara penggunaan alkon, keluhan efek samping komplikasi dan penanggulangannya.
- 003 Kualitas Pelayanan KB  
Termasuk standarisasi dan monitoring serta evaluasi pelayanan Keluarga Berencana

38

**100 Bina Kesertaan KB Jalur Swasta**

- 101 Bina KB dan RS Swasta, Bina KB Klinik Swasta
- 102 Jaminan dan ketersediaan sarana KB swasta  
Jaminan pelayanan dan ketersediaan sarana KB
- 103 Kualitas Pelayanan KB, Standardisasi pelayanan, Monitoring dan Evaluasi Pelayanan.

**200 Bina Kesertaan KB Jalur Wilayah dan Sasaran Khusus**

- 201 Akses dan kualitas pelayanan KB, peningkatan akses pelayanan, peningkatan kualitas pelayanan KB galcitas.
- 202 Akses dan kualitas pelayanan KB wilayah miskin perkotaan, peningkatan akses pelayanan dan peningkatan kualitas pelayanan KB wilayah miskin perkotaan.
- 203 Kesertaan KB Pria, peningkatan akses dan peningkatan partisipasi KB Pria.

**300 Kesehatan Reproduksi**

Meliputi surat menyurat mengenai :

- 301 Kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan Anak
- 302 Pencegahan PMS dan HIV/AIDS  
Termasuk surat menyurat mengenai pengelolaan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi antara lain kehamilan, pasca aborsi, PMS, HIV AIDS.
- 303 Pencegahan kanker alat reproduksi dan penanggulangan infertilitas.

39

**d. KEDEPUTIAN BIDANG KELUARGA SEJAHTERA DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA (KS)**

**000 Bina Keluarga Balita dan Anak**

Surat menyurat mengenai :

- 001 Pengembangan Program Bina keluarga balita dan anak.
- 002 Pelembagaan bina keluarga balita dan anak, pengembangan kelompok bina keluarga balita, pengembangan kemitraan bina keluarga balita dan anak.
- 003 Monitoring dan Evaluasi Program Bina Keluarga Balita dan Anak, Monitoring Program, Evaluasi dan Pelaporan Program Bina Keluarga Balita dan Anak.

**100 Bina Ketahanan Remaja**

Meliputi surat menyurat mengenai :

- 101 Pengembangan Program Bina Ketahanan Remaja  
Termasuk pengembangan program bina ketahanan remaja jalur pendidikan dan ketahanan remaja jalur masyarakat
- 102 Pelembagaan Bina Ketahanan Remaja, pelembagaan bina ketahanan remaja jalur pendidikan dan pelembagaan remaja jalur masyarakat.
- 103 Monitoring dan evaluasi program bina ketahanan remaja  
Termasuk evaluasi dan pelaporan program ketahanan remaja.

40

**200 Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan**

Meliputi surat menyurat mengenai :

- 201 Pengembangan Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan  
Pengembangan keluarga lansia dan keluarga rentan.
- 202 Pelembagaan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan, Pengembangan kelompok dan pengembangan kemitraan bina keluarga lansia dan rentan.
- 203 Monitoring dan Evaluasi Program Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan, monitoring program dan evaluasi serta pelaporan program bina keluarga lansia dan rentan.

**300 Pemberdayaan Ekonomi Keluarga**

Meliputi surat menyurat mengenai :

- 301 Pengembangan program usaha ekonomi keluarga, penyusunan program dan evaluasi program kelompok usaha ekonomi keluarga.
- 302 Peningkatan teknologi dan permodalan usaha ekonomi keluarga, informasi dan peningkatan teknologi dan pengembangan permodalan dan kemitraan kelompok usaha ekonomi keluarga.
- 303 Peningkatan manajemen usaha ekonomi keluarga, Pengembangan administrasi dan keuangan serta pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga.

41



<b>e. KEDEPUTIAN ADVOKASI, PENGGERAKAN DAN INFORMASI</b>		
<b>000 Advokasi dan KIE ( AK )</b>		
Meliputi surat menyurat mengenai :		
001 Pengembangan Advokasi dan KIE	201 Tenaga Lini Lapangan	
Menyangkut antara lain advokasi perorangan, advokasi kelompok dan advokasi massa, Perencanaan, evaluasi dan pelaporan advokasi dan KIE.	Menyangkut surat menyurat mengenai pengembangan, Monitoring dan Evaluasi tenaga lini lapangan.	
002 Advokasi dan Pencitraan	202 Instiusi Masyarakat Pedesaan.	
003 Komunikasi Informasi dan Edukasi	Surat menyurat mengenai pengembangan institusi, monitoring dan evaluasi institusi masyarakat pedesaan	
Promosi dan sarana produksi dan media komunikasi.	203 Mekanisme Operasional Lini Lapangan	
	Pengembangan, monitoring dan evaluasi mekanisme operasional lini lapangan.	
<b>100 Bina Hubungan Antar Lembaga ( H L )</b>	<b>300 Pelaporan dan Statistik. ( LP )</b>	
Meliputi surat menyurat mengenai :	Surat menyurat mengenai :	
101 Hubungan dengan lembaga pemerintah pusat dan provinsi	301 Pengembangan Sistem Pencatatan dan Pelaporan,	
102 Hubungan dengan lembaga pemerintah kab/kota	perumusan pola, monitoring dan evaluasi sistem pencatatan dan pelaporan.	
Pengembangan dan Penguatan hubungan dengan lembaga pemerintah kab/kota.	302 Pengumpulan dan Pengolahan data	
103 Hubungan dengan lembaga non pemerintah	303 Analisis dan Evaluasi	
Pengembangan dan Penguatan hubungan dengan lembaga non pemerintah.	Termasuk surat menyurat mengenai analisis dan evaluasi pengendalian penduduk, analisis dan evaluasi KB dan KS	
<b>200 Bina Lini Lapangan ( B L )</b>	<b>400 Teknologi Informasi dan Dokumentasi ( T I )</b>	
Meliputi surat menyurat mengenai :	Meliputi surat menyurat mengenai :	
	401 Sistem Aplikasi dan Bank data	
	Meliputi pengembangan sistem aplikasi dan pengelolaan bank data.	

402 Infrastruktur Teknologi Informasi	<b>200 Penelitian dan Pengembangan Kependudukan</b>	
Pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur.	Meliputi surat menyurat mengenai :	
403 Dokumentasi dan Penyebarluasan Informasi.	201 Bidang Program dan Kerjasama Penelitian dan Pengembangan	
Dokumentasi dan perpustakaan, pengelolaan situs BKKBN dan media konferensi.	Mulai dari penyusunan program, kerjasama penelitian dan pengembangan.	
<b>f. KEDEPUTIAN BIDANG PELATIHAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ( PL )</b>	202 Bidang Pemanfaatan dan Evaluasi	
<b>000 Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan KB</b>	Termasuk pemanfaatan hasil penelitian dan evaluasi serta pelaporan.	
Meliputi surat menyurat mengenai :	<b>300 Penelitian dan Pengembangan KB dan KS</b>	
001 Bidang Program dan Kerjasama Diklat	Meliputi surat menyurat mengenai :	
Termasuk surat-surat mengenai program dan kerjasama pendidikan dan pelatihan	301 Bidang Program dan Kerjasama Penelitian dan Pengembangan	
002 Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi	Termasuk penyusunan program, kerjasama penelitian dan pengembangan.	
Termasuk penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan pendidikan dan pelatihan.	302 Bidang Pemanfaatan dan Evaluasi.	
<b>100 Pelatihan dan Kerjasama Internasional Kependudukan dan KB</b>	Termasuk pemanfaatan hasil penelitian , evaluasi dan pelaporan.	
Meliputi surat menyurat mengenai :	<b>400 Seminar, Simposium dan Workshop.</b>	
101 Bidang Kerjasama dan Pendidikan Pelatihan Luar Negeri	Meliputi surat menyurat mengenai :	
Menyangkut kerjasama, pendidikan dan pelatihan luar negeri	401 Seminar Dalam Negeri.	
102 Bidang Pelatihan Internasional	Mulai dari proses penawaran, persiapan sampai ke penyelenggaraan, seminar, simposium, workshop dalam negeri yang diselenggarakan oleh BKKBN maupun instansi/badan lain termasuk hasil seminar, simposium, workshop.(perjalanan dinas dalam negeri masuk ke TU 201).	
Mulai dari perencanaan dan pemasaran, penyelenggara dan evaluasi.		

402	Seminar Luar Negeri. Mulai dari proses penawaran, persiapan sampai ke penyelenggaraan, seminar, simposium, workshop luar negeri yang diselenggarakan oleh BKKBN maupun instansi/badan lain termasuk juga hasil seminar tersebut (perjalanan dinas luar negeri masuk TU. 202).	004	Pemeriksaan Materil Yaitu menyangkut pemeriksaan materil mulai dari proses persiapan pelaksanaan laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjutnya.
<b>g. INSPEKTORAT UTAMA</b>		005	Pemeriksaan Terpadu ( SANDU ) Proses persiapan, pelaksanaan laporan hasil Sandu dan tindak lanjutnya.
<b>PENGAWASAN ( P S )</b>		006	Pemeriksaan Operasional ( SANOP ) Proses persiapan, pelaksanaan, laporan hasil Sanop dan tindak lanjutnya.
000	<b>Pemeriksaan</b> Meliputi surat menyurat mengenai :	007	Pemeriksaan Khusus ( RIKSUS ) Proses persiapan, pelaksanaan, laporan hasil Riksus dan tindak lanjutnya.
001	Inspektorat Program (Pemeriksaan Program) Yaitu menyangkut pemeriksaan program mulai dari proses persiapan pelaksanaan, laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjutnya.	008	Pemeriksaan Uji Petik ( SANTIK ) Proses persiapan, pelaksanaan, laporan hasil Santik dan tindak lanjutnya.
002	Inspektorat Keuangan dan Perbekalan (Pemeriksaan Keuangan) Yaitu menyangkut pemeriksaan keuangan dan perbekalan mulai dari proses persiapan, pelaksanaan, laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjutnya.	009	Pemeriksaan Serentak ( RENTAK ) Proses persiapan, pelaksanaan, laporan hasil Rentak dan tindak lanjutnya.
003	Inspektorat Ketenagaan dan Adm. Umum (Pemeriksaan Administrasi) Yaitu, menyangkut pemeriksaan ketenagaan, administrasi mulai dari proses persiapan, pelaksanaan, laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjutnya.	<b>100</b>	<b>Pengawasan</b> Meliputi surat menyurat mengenai :
		101	Pengawasan Melekat ( WASKAT ) Menyangkut pengawasan P3 Waskat, pelaksanaan dan pelaporannya.
		102	Pengawasan Masyarakat ( WASMAS ) Menyangkut penelusuran pelaporan dan upaya tindak lanjutnya. Yang dimaksud wasmas adalah

Gambar 22. Kode Klasifikasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : [fe@uny.ac.id](mailto:fe@uny.ac.id)

Nomor : 756 /UN34.18/LT/2014  
Lampiran : Proposal  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

3 April 2014

**Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta**  
**Jl. Malioboro, Komplek Danurejan, Yogyakarta**  
**D. I. Yogyakarta**

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Rina Permatasari  
NIM : 10402244033  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian  
Judul : "Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional) Daerah Istimewa Yogyakarta"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dr. Sugiharsono, M.Si  
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :  
1. Mahasiswa yang bersangkutan;  
2. Arsip Jurusan

Perijinan Penelitian

<http://adbang.jogjaprovg.go.id/izin/public/index.php/pzn/izi>

operator1@yahoo.com



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814

(Hunting)

YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/REG/W/164/4/2014

Membaca Surat : **DEKAN FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **756/UN34.18/LT/2014**  
Tanggal : **3 APRIL 2014** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

**DIJINKAN** untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada

Nama : **RINA PERMATASARI** NIP/NIM : **10402244033**  
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Judul : **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR BKKBN (BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
Lokasi : **BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL DIY**  
Waktu : **7 APRIL 2014 s/d 7 JULI 2014**

**Dengan Ketentuan**

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprovg.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan ditanda cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib menaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprovg.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta  
Pada tanggal **7 APRIL 2014**

A.n Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub.



**Tembusan :**

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. WALIKOTA YOGYAKARTA C.Q DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA
3. BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL DIY
4. DEKAN FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN





SURAT KETERANGAN  
Nomor : /096/KT/13/J1/2014

Yang beranda tangan dibawah ini

Nama/NIP : Sihana, S.Pd / 196506141989031004  
Jabatan : Kasubag. Umum dan Humas  
Alamat : Perwakilan BKKBN DI  
Jl. Kenari No. 58 Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama/NIM : Rina Permatasari / 10402244033  
Fakultas : Fakultas Ekonomi, Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan Penelitian / Riset tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Perwakilan BKKBN DIY.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Yogyakarta, 5 Mei 2014

Kasubag. Umum dan Humas



Sihana, S.Pd

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional  
Daerah Istimewa Yogyakarta

Jl. Kenari No.58 (Timoho) Yogyakarta Telp. (0274) 561215, 513422 Fax (0274) 549225 - 562938 – Email : yogya@BKKBN.go.id